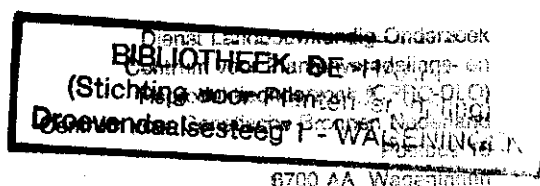


## LANDBOUW-ECONOMISCH INSTITUUT

### Interne Nota 363

Ir. M.N. de Groot

# Handleiding rapporteren en publiceren



Augustus 1988

NIET VOOR PUBLIKATIE - NADruk VERBODEN

15M 278884



0000 0381 0484



# INHOUD

	Blz.
1. INLEIDING	7
1.1 Het belang van rapportage	7
1.2 Vormen van rapporteren en publiceren	8
1.3 De opbouw van deze handleiding	8
2. DE LEI-REEKSEN	10
3. DE OPBOUW VAN EEN RAPPORT; HET GEHEEL EN DE DELEN	13
3.1 De onderdelen van een rapportage	13
3.2 De kern	13
3.2.1 Het inleidend gedeelte; achtergrond, doel en probleemstelling	15
3.2.2 De methoden	16
3.2.3 De resultaten	17
3.2.4 De conclusies	17
3.3 De satellieten	17
3.3.1 Het referaat	17
3.3.2 Hoofdstukindeling en inhoudsopgave	18
3.3.3 Het Woord Vooraf	19
3.3.4 De samenvatting	19
3.3.5 Aanbevelingen	20
3.3.6 Literatuurverwijzingen	20
3.3.6.1 Verwijzingen in de tekst	20
3.3.6.2 Citeren	22
3.3.6.3 De literatuurlijst	23
3.3.7 Bijlagen	25
3.4 Titels, koppen, tussenkopjes, witregels, alinea's	25
3.4.1 De titel van een rapport	25
3.4.2 Hoofdstuk- en paragraaftitels	26
3.4.3 Tussenkopjes en witregels	27
3.4.4 Alinea's	27
4. ARTIKELEN EN PERSBERICHTEN	29
4.1 Soorten artikelen	29
4.2 Wetenschappelijke artikelen	29
4.2.1 Indeling	29
4.2.2 Omvang en opzet	30
4.2.3 Bronvermeldingen	30
4.2.4 Referaat	30
4.2.5 Taalgebruik	30
4.2.6 Titel	31
4.3 Publieksartikelen	31
4.3.1 Inleiding	31
4.3.2 Omvang en opzet	32
4.3.3 Bronvermeldingen	32
4.3.4 Taalgebruik	33
4.3.5 Titel	33
4.4 Persberichten	33
4.4.1 De opbouw	34
4.4.2 De kop	34
4.4.3 De lead	35
4.4.4 De tekst	35
4.4.5 Enkele vuistregels bij het maken van een persbericht	36

## INHOUD (1e vervolg)

	Blz.
5. TAALGEBRUIK	37
5.1 Inleiding	37
5.1.1 Doelmatig taalgebruik	37
5.2 Woordgebruik	38
5.2.1 Moeilijke woorden	39
5.2.2 Ambtelijke woorden	39
5.3 Persoonlijk en bezittelijk voornaamwoord	41
5.3.1 Het gebruik van Ik, Wij en Men	41
5.3.1.1 De Ik-stijl	41
5.3.1.2 Men	41
5.3.2 Het bezittelijk voornaamwoord	42
5.4 Zinsbouw	42
5.4.1 Zinslengte	43
5.4.2 Bijzinnen	44
5.4.3 Komma's	45
5.5 Enkele veel gemaakte fouten en lelijke constructies	46
5.5.1 De lijdende vorm	46
5.5.2 Werkwoorden als zelfstandig naamwoord gebruikt	46
5.5.3 Foutieve beknopte bijzinnen	47
5.5.4 Enkelvoud/meervoud	47
5.5.5 "Dit omdat..."	48
5.5.6 "Betreffen"	49
5.5.7 "Deze formulering is lelijk te noemen"	49
5.5.8 "Het voorliggende rapport"	49
5.6 Formaliteiten	50
5.6.1 Spelling	50
5.6.2 Leestekens	50
5.6.2.1 Dubbele punt	50
5.6.2.2 Puntkomma	50
5.6.2.3 Puntjes	50
5.6.2.4 Uitroepteken	51
5.6.2.5 Aanhalingstekens	51
5.6.2.6 Gedachtenstreepjes	51
5.6.2.7 Haakjes	52
5.6.3 Samenstellingen	52
5.6.3.1 De verbindings-s	52
5.6.3.2 De verbindings-n	52
5.6.3.3 Het verbindingsstreepje	52
5.6.4 Hoofdletters	53
5.6.5 Afkortingen	54
5.6.5.1 Namen en begrippen	54
5.6.5.2 Grootheden	54
5.6.5.3 Staande uitdrukkingen	55
5.6.6 Cijfers en getallen	55
5.6.6.1 Letters en cijfers	55
5.6.6.2 Komma's en spaties in getallen	56
6. TABELLEN EN FIGUREN	57
6.1 Inleiding	57
6.2 Tabellen	57
6.2.1 De basisstructuur van een tabel	57
6.2.2 Totalen en gemiddelden	62
6.2.3 Compromissen	64
6.2.3.1 Overzichtstabellen	64
6.2.3.2 Tabelvreemde toevoegingen	65

## INHOUD (2e vervolg)

	Blz.
6.2.4 Symbolen in tabellen	66
6.2.5 Getallen in tabellen	66
6.2.6 Bronvermelding en noten bij tabellen	67
6.3 Grafieken	67
6.3.1 Lijngrafieken	67
6.3.2 Staafdiagrammen en histogrammen	68
6.3.3 Cirkeldiagrammen	70
6.3.4 Stroomdiagrammen	70
6.3.5 Puntenwolken	72
6.4 Andere figuren	72
7. REGELS BIJ HET PERSKLAAR MAKEN VAN KOPIJ	73
7.1 Vormregels voor omslag en voorwerk	73
7.1.1 Omslag	73
7.1.2 Titelpagina	73
7.1.3 Referaat	74
7.1.4 Auteursrechtvermelding	74
7.1.5 Inhoudsopgave	74
7.1.6 Woord Vooraf	74
7.1.7 Samenvatting	74
7.2 Nummering van hoofdstukken, tabellen en figuren	75
7.3 Noten en literatuurverwijzingen	75
7.4 Formaat en indeling getypte tekst en tabellen en figuren	75
7.4.1 Formaat	75
7.4.2 Titels van tabellen en figuren	75
7.4.3 Indeling tekst	75
7.5 Onderstrepen en cursief zetten	76
7.6 Titulatuur	76
7.7 Persberichten	77
7.8 Vreemde talen	77
7.8.1 Publiceren in vreemde talen	77
7.8.2 Het LEI in vreemde talen	77
LITERATUUR	79
TREFWOORDENREGISTER	81
REGISTER VAN LEI-HUISREGELS	84
BIJLAGEN	85
1. Lijst van veel voorkomende woorden en afkortingen	85
2. Correctietekens	89
3. Enkele belangrijke valuta-afkortingen in letters	91



## 1. INLEIDING

### 1.1 Het belang van rapportage

Deze handleiding bundelt een aantal adviezen, richtlijnen en regels voor rapporteren en publiceren vanuit het LEI. Onder rapporteren worden daarbij alle vormen van wetenschappelijke verslaglegging verstaan (hoewel bij het woord rapport meestal wordt gedacht aan die verslagen die niet voor brede verspreiding bedoeld zijn). Met publiceren wordt de vorm van rapportage aangeduid die een openbaar karakter heeft (hoewel in het wetenschappelijke bedrijf met het woord "publikatie" vaak alleen dat geschrift bedoeld wordt dat, al of niet gescreend door één of meer referenten, de kolommen van een algemeen erkend wetenschappelijk tijdschrift haalt).

Rapportage in de hier bedoelde zin is het eindstation van elk onderzoekproces. Dat hoort het althans te zijn. Een onderzoek kan nog zo geslaagd zijn - als er niet over wordt gerapporteerd blijft de kennis die eruit voortspuit beperkt tot de onderzoeker en zijn naaste omgeving. Dan is er, met andere woorden, een hoop werk gedaan met weinig resultaat. Bovendien ontbreekt dan de mogelijkheid om de bevindingen van de onderzoeker te controleren en op hun merites te beoordelen en dat is niet bevorderlijk voor de geloofwaardigheid van die bevindingen.

Geen onderzoek zonder rapportage dus. Maar omdat rapportage pas aan het eind van het onderzoekproces komt, onttaardt het vaak in een verplichting. De onderzoeker 1) weet intussen wat hij weten wilde, langs informele weg heeft hij zijn baas en de opdrachtgever al op de hoogte gesteld van de uitkomsten, de spanning is eraf. Vaak wacht er al weer een nieuwe onderzoeksopdracht op hem en wordt hij beziggehouden door tal van problemen behalve die welke aan de orde waren in het - voor zijn gevoel - afgeronde onderzoek. In dat klimaat wordt de rapportage heel gemakkelijk teruggebracht tot een proces dat zich afspeelt tussen de onderzoeker en zijn papier of toetsenbord: "Hoe krijg ik datgene wat nu nog in mijn hoofd zit netjes op papier?" Zo'n blikvernaauwing doet echter onrecht aan het belang van de rapportage: niet het papier is geïnteresseerd in de bevindingen van de onderzoeker, maar een groep mensen - de toekomstige lezers van het rapport. Het is niet voldoende dat de onderzoeker het verslag begrijpelijk of bevredigend vindt. Die begreep het immers ook al voordat het op papier stond. Het moet erom gaan dat de groep mensen die in de resultaten geïnteresseerd is - de doelgroep - het verslag kan begrijpen, er de informatie uit kan halen waaraan behoefte bestaat en gespaard wordt voor informatie waaraan geen behoefte bestaat. En natuurlijk, dat die groep mensen met dit verslag ook inderdaad bereikt zal worden.

Toch is rapporteren niet enkel een vorm van dienstverlening aan potentiële belangstellenden. Als het goed gebeurt, kan het ook voor de onderzoeker grote voordelen hebben. Het maken van een goede rapportage helpt de auteur om zijn materiaal nog eens in de volle omvang te overzien, om er structuur in aan te brengen en om de belangrijke van de minder belangrijke onderdelen te onderscheiden. Vanaf het moment waarop de rapportage klaar is, is hij bovendien voor de auteur erg handig als naslagwerk wanneer er een artikel geschreven moet worden of een inleiding gehouden. Van een onderzoek waarover niet gerapporteerd is verdwijnen al heel snel grote delen of in vergetelheid of tussen dikke en onoverzichtelijke stapels papier.

---

1) Omwille van de verteerbaarheid van de tekst wordt in deze handleiding meestal de manlijke vorm gebruikt, terwijl daarmee in het algemeen beide geslachten worden bedoeld.

## 1.2 Vormen van rapporteren en publiceren

Al in een vroeg stadium van het onderzoek zou de onderzoeker zich de vraag moeten stellen in welke vorm straks de rapportage gegoten moet worden.

Natuurlijk hangt het antwoord op die vraag af van de aard en de kwaliteit van het onderzoek: is het een "vluiggertje", een routineklus, gaat het om oud of nieuw materiaal, levert het nieuwe inzichten op, is het een baanbrekend wetenschappelijk werk? Toch is ook hier weer de belangrijkste maatstaf: de doelgroep. Wie zal er geïnteresseerd zijn in de rapportage? Alleen de opdrachtgever? De politiek, de landbouwvoorlichting, de boeren en tuinders? De wetenschappelijke wereld? Al naar gelang het antwoord staat er een groot aantal wegen open:

- een van de LEI-reeksen: Interne Nota's, Mededelingen, Publikaties, Onderzoekverslagen, Periodieke Rapportages, Development Studies;
- een artikel in een vakblad;
- een artikel in een wetenschappelijk tijdschrift of in een bundel;
- publikatie bij een bevriende onderzoeksinstelling of bij een uitgever.

Het kiezen van een verantwoorde vorm voor een onderzoeksrapportage is echter niet alleen een kwestie van dienstverlening aan de lezers. De schrijver van het rapport bewijst daarmee ook het LEI en zichzelf een dienst. Het bereiken van een zo groot mogelijk geïnteresseerd publiek is een bron van erkenning voor de onderzoeker. Omgekeerd wordt een hoop ergernis voorkomen wanneer ervoor wordt gezorgd dat geen informatie wordt voorgeschoteld aan een publiek dat die informatie niet begrijpt of als waardeloos beschouwt. En tenslotte is de goede naam van zowel de onderzoeker als het LEI ermee gediend, wanneer van goed onderzoek verslag wordt gedaan in vakbladen of in de meer prestigieuze wetenschappelijke tijdschriften.

## 1.3 De opbouw van deze handleiding

Het kiezen van een kanaal dat is afgestemd op de beoogde doelgroep is dus een belangrijke voorwaarde voor een goede rapportage. In het algemeen zal op het LEI die keus vooral gaan tussen de verschillende LEI-reeksen. Die komen in het volgende hoofdstuk aan bod.

Een andere voorwaarde is dat de rapportage is opgebouwd op een voor de gebruiker begrijpelijke en toegankelijke manier. Dat betekent dat er een zekere interne logika in moet zitten, maar ook dat de vormgeving en inrichting moeten beantwoorden aan regels. Die regels kunnen alleen voor een reeks of voor het LEI gelden. Dan zijn ze bedoeld om de herkenbaarheid en gebruikersvriendelijkheid van de reeks of van de LEI-publikaties in het algemeen te bevorderen. Ze kunnen ook hun bestaan danken aan afspraken en conventies die het niveau van ons instituut overstijgen: Nederlandse normen, internationale normen en in het wetenschappelijk bedrijf ingeburgerde gewoonten. In dat geval worden ze bij ons toegepast eenvoudig om te zorgen dat onze lezers de vormen en procedures aantreffen die ze ook elders gewend zijn. Al wat te maken heeft met de opbouw van het rapport en met de delen waaruit het bestaat wordt behandeld in hoofdstuk 3. Het daarop volgende hoofdstuk behandelt hetzelfde - maar dan minder omvangrijke - onderwerp nog eens voor wat betreft artikelen, hetzij in de vorm van publieksartikelen, wetenschappelijke artikelen of persberichten.

Een laatste voorwaarde voor een goede rapportage is tenslotte een juist en doelmatig taalgebruik. Het woord "juist" doelt hier op de talloze bestaande taalregels die nu eenmaal gerespecteerd moeten worden. Met het begrip "doelmatig" wordt een zodanig taalgebruik bedoeld dat de beoogde



lezer met zo weinig mogelijk inspanning zo veel mogelijk van de bedoelde boodschap tot zich zal kunnen nemen. Regels, problemen en oplossingen in deze sfeer komen aan de orde in hoofdstuk 5.

In het voorlaatste hoofdstuk wordt de presentatie van tabellen en figuren behandeld. Ook hier gaat het er om, met een aantal regels aan de ene kant een zo groot mogelijke toegankelijkheid te bereiken en er aan de andere kant voor te zorgen dat het LEI zich conformeert aan op dit gebied bestaande conventies.

Tenslotte wordt in hoofdstuk 7, beknopt en zonder toelichting, nog een aantal regels gegeven voor het persklaar maken van publikaties en voor andere zaken die de vormgeving van externe communicatie betreffen.

Wat van een handleiding verwacht mag worden is hier ook het geval: een flink aantal richtlijnen, vuistregels en adviezen zal de revue passeren. Deze zijn gewoon in de lopende tekst opgenomen.

*Voor zover het gaat om officiële huisregels van het LEI zijn deze in cursieve letters, inspringend en tussen witregels weergegeven.*

Hoofdstuk 7 bevat, op het gebied van de vormgeving van drukklare tekst, tabellen en figuren, niets anders dan huisregels. Er is dus in dit hoofdstuk van afgezien om deze allemaal in cursieve letters te zetten.

Achterin deze handleiding is een index te vinden die aangeeft waar welke huisregels te vinden zijn.

## 2. DE LEI-REEKSEN

Om een zo breed mogelijk publiek op de hoogte te stellen van de uitkomsten van onderzoek en documentatie heeft het LEI een aantal huisreeksen. Behalve de reeks "Development Studies" ontleen deze hun bestaan niet aan het onderwerp dat erin wordt behandeld, maar aan de aard van de rapportage (en dus aan de beoogde doelgroep).

*De reeks I n t e r n e N o t a ' s* bevat verslagen en documentatierapporten die voor een duidelijk beperkte gebruikersgroep bestemd zijn. Dit betekent niet dat zij binnen het LEI moeten blijven - wel dat het LEI zich het recht daartoe voorbehoudt in gevallen waarin dat opportuun is. Vertrouwelijke rapportages kunnen in Interne Nota's worden ondergebracht. Interne Nota's worden niet vermeld in de LEI-DRAAD.

*De reeks M e d e d e l i n g e n* bevat eerder geproduceerde nota's, artikelen, lezingen, verslagen van studiereizen, onderzoek op basis van reeds beschikbaar materiaal en bewerkingen van of reacties op eerder gepubliceerd onderzoek. Daarnaast kunnen verslagen van regionaal onderzoek met een beperkte reikwijdte in de reeks worden opgenomen.

*In de reeks P e r i o d i e k e R a p p o r t a g e s* worden met regelmaat terugkerende rapporten en statistische publikaties opgenomen.

*De reeks P u b l i k a t i e s* bevat beknopte en zo toegankelijk mogelijke rapportages van recent onderzoek op basis van nieuw materiaal. Een publikatie telt in principe niet meer dan vijftig bladzijden (bruto, dat wil zeggen inclusief voorwerk, bijlagen e.d.). Hij bevat alle onderdelen die in deze handleiding aan een schriftelijke rapportage worden toegeschreven - maar kort en gericht op het begrip van een praktijkgericht lezerspubliek.

*In een reeks O n d e r z o e k v e r s l a g e n* worden uitvoerige en gedocumenteerde rapportages opgenomen. Onderzoekverslagen zijn bedoeld voor een wetenschappelijk georiënteerd publiek. Ze bieden een wetenschappelijke verantwoording van het verrichte onderzoek, vanaf de probleemstelling via de gebruikte bronnen en methodes tot en met de bereikte resultaten en de conclusies.

*Publikatie in de reeks Onderzoekverslagen gaat in principe gepaard met het verschijnen van een rapport in de reeks "Publikaties".*

*De reeks D e v e l o p m e n t S t u d i e s* bevat Engelstalige publikaties op het gebied van ontwikkelingssamenwerking.

LEI-onderzoek dat zich daarvoor kwalitatief leent en waarvoor belangstelling lijkt te bestaan, moet in principe gepubliceerd worden. Dat moet dan bij voorkeur in één van de bovenstaande reeksen gebeuren, al sluit dat één of andere vorm van externe publikatie in het geheel niet uit. Opname in de reeks Interne Nota's volstaat dan dus niet, tenzij daarover met de opdrachtgever bindende afspraken zijn gemaakt.

Gaat het om onderzoek op basis van primair materiaal - materiaal dus dat speciaal voor dit doel voor het eerst is verzameld - of om onderzoek waarvan de probleemstelling en/of de gehanteerde methoden nieuw zijn, dan zijn Onderzoekverslag en Publikatie de aangewezen kanalen. Gaat het om een studie van secundair materiaal of om meer beschrijvend werk met een voor-

Figuur 2.1 Schema van de LEI-reeksen en hun belangrijkste kenmerken

Reeks	Doelgroep	Inhoud	Bijzonderheden	Referaat	Persbericht
Interne Nota's	LEI en bij gelegenheid externe groepen (opdrachtgevers)	Variabel	Wordt niet in LEIDRAAD vermeld	Nee	Nee
Mededelingen	Afhankelijk van inhoud	Artikelen, deelonderzoek, regiostudies, secundair onderzoek, reacties etcetera		Ja	Facultatief
Periodieke Rapportages		Afhankelijk van inhoud		Ja	Facultatief
Publicaties	Beleids mensen, voorlichters, bedrijfsleven, pers, toegepast onderzoek, etcetera	Origineel onderzoeksmateriaal	Maximaal 50 bladzijden	Ja	Ja
Onderzoekverslagen	Wetenschappelijk publiek	Origineel onderzoeksmateriaal	Uitvoerige en gedocumenteerde rapportages. Combineren met Publicatie	Ja	Meestal niet
Development Studies	Ontwikkelingswerk: onderzoek, praktijk, beleid		Engelstalige rapportages	Ja, Engels-talig	Facultatief

namelijk toegepast karakter dan leent zich daarvoor de reeks Mededelingen. Deze is ook geschikt voor het in eigen beheer uitgeven van artikelen die al elders verschenen en van nota's, lezingen en dergelijke.

Publikaties en Onderzoekverslagen hebben de methodische opbouw die in hoofdstuk 3 wordt uiteengezet. Bij Mededelingen kan dat variëren, al naar gelang oorsprong en opzet van het stuk dat wordt gepubliceerd. Voor Periodieke Rapportages is die methodische opbouw weliswaar vaak het meest geschikt maar niet in alle gevallen vereist. Hier staat immers een zeker verband tussen de verschillende edities centraal, meer dan het unieke karakter van het onderzoek- of documentatiewerk dat aan de uitgave ten grondslag ligt.

In het volgende hoofdstuk wordt, bij de behandeling van de structuur van een rapportage en van de verschillende onderdelen, een methodisch opgebouwde rapportage als uitgangspunt genomen. Daarvoor staan dus de Publikatie en het Onderzoekverslag model (en tot op zekere hoogte het wetenschappelijke artikel, maar dat wordt behandeld in het hoofdstuk daarna). Voor zover adviezen en regels niet op alle reeksen betrekking hebben maar alleen op enkele, wordt dat ter plaatse vermeld.

### 3. DE OPBOUW VAN EEN RAPPORT; HET GEHEEL EN DE DELEN

#### 3.1 De onderdelen van een rapportage

De meeste onderzoeksrapportages, en op het LEI alle rapportages voor zover die in een van de reeksen verschijnen, bestaan uit een kern - het eigenlijke verslag - en een aantal onderdelen die daaraan voor het gemak van de lezer worden toegevoegd: bijvoorbeeld samenvatting, referaat, voorwoord, literatuurlijst, bijlagen en inhoudsopgave. Die laatste onderdelen duiden we aan met het begrip "satellieten". De hoofdstukken en paragrafen waaruit de kern is opgebouwd worden van begin tot eind genummerd, terwijl de satellieten ongenummerd voor- of achterin het uiteindelijke rapport worden meegebonden. (De pagina's worden uiteraard wel genummerd, maar deze onderdelen verschijnen niet als hoofdstuk of paragraaf in het werk.)

De kern van een rapportage moet, wanneer hij in gedachten wordt ont-  
daan van de satellieten, zelfstandig kunnen "overleven": hij moet een duidelijke en logisch opgebouwde eenheid vormen die de lezer volledig informeert. De onderdelen van de rapportage die in de kern thuishoren kunnen dus niet worden overgeheveld naar de satellieten. Een inleiding kan niet "al in het Woord Vooraf staan", de conclusies kunnen niet "al in de Samenvatting zijn opgenomen".

#### 3.2 De kern

De kern van een onderzoeksrapport kan op verschillende manieren worden opgebouwd. Lamers (1983) maakt bijvoorbeeld onderscheid tussen het methodische indelingsprincipe, het thematische, het chronologische, het geografische en het persuasieve. Voor het type rapport dat op het LEI geproduceerd wordt is eigenlijk alleen het methodische indelingsprincipe van belang. Dat principe kan het uitgangspunt zijn voor vrijwel alle empirisch georiënteerd economisch en verwant onderzoek. Alleen zuiver literatuuronderzoek en rapportages met een puur statistisch en/of beschrijvend karakter vragen soms om een ander soort indeling. In het vervolg van dit hoofdstuk wordt dus dat methodische indelingsprincipe als leidraad gebruikt.

Volgens dat principe moet een rapportage minimaal bestaan uit de volgende onderdelen, in die volgorde:

- een *inleidend gedeelte*, waarin respectievelijk uiteengezet worden de aanleiding tot het onderzoek, de probleemstelling en de aanpak van het probleem (de methode);
- een *beschrijvend gedeelte*, waarin de resultaten van het onderzoek worden behandeld; en
- een *afsluitend gedeelte*, waarin de conclusies worden gepresenteerd die worden getrokken uit de resultaten in het licht van de probleemstelling.

Dat aan deze drie onderdelen recht gedaan moet worden betekent niet dat er ook drie hoofdstukken moeten zijn. De verschillende onderdelen kunnen worden uitgesmeerd over meer hoofdstukken. Wel is van belang, dat

*elke rapportage van onderzoek begint met een inleidend gedeelte waarin aanleiding en probleemstelling worden uiteengezet en eindigt met een concluderend hoofdstuk onder de naam "conclusies", "slotbeschouwing", "discussie" of iets dergelijks.*

Al naar gelang de aard van het betreffende onderzoek en de ambities van de auteur kunnen de hiervoor genoemde onderdelen worden samengeperst of opgedeeld.

Enkele voorbeelden van hoofdstukindelingen die het methodische indelingsprincipe weerspiegelen volgen hieronder.

#### *Voorbeeld 1 Hoofdstukindeling*

- 
1. Achtergrond van het onderzoek
  2. Probleemstelling
  - 2.1 Doel van het onderzoek
  - 2.2 Hypotheses
  3. Materiaal en Methoden
  - 3.1 Beperkingen van het beschikbare materiaal
  - 3.2 Methoden
  - 3.3 Operationele hypothesen
  4. Resultaten op melkveebedrijven
  - 4.1 Omgevingsfactoren
  - 4.2 Bedrijfsresultaat
  - 4.3 Discussie
  5. Resultaten op intensieve veehouderijbedrijven
  - 5.1 Omgevingsfactoren
  - 5.2 Bedrijfsresultaat
  - 5.3 Discussie
  6. Resultaten op gemengde bedrijven
  - 6.1 Omgevingsfactoren
  - 6.2 Bedrijfsresultaat
  - 6.3 Discussie
  7. Conclusies
- 

In dit voorbeeld vormen de hoofdstukken 1 tot en met 3 het inleidende gedeelte en de hoofdstukken 4 tot en met 6 het beschrijvende gedeelte, terwijl het afsluitende gedeelte is ondergebracht in hoofdstuk 7. In de hoofdstukken 4, 5 en 6 is al een interpreterende passage opgenomen onder de paragraaftitel "discussie", maar deze dient niet als vervanging van het concluderende slothoofdstuk.

#### *Voorbeeld 2 Hoofdstukindeling*

- 
1. Doel en opzet van het onderzoek
  2. Algemene oriëntatie
  3. Bedrijven en arbeidskrachten
  4. Cultuurgrond en cultuurtechnische omstandigheden
  5. Grondgebruik en produktie
  6. Economische ontwikkelingen
  7. Toekomstige ontwikkelingen
  8. Slotbeschouwing
- 

Hier hebben het inleidende en het afsluitende gedeelte ieder een hoofdstuk toebedeeld gekregen, terwijl het beschrijvende gedeelte zes hoofdstukken beslaat. Toch zijn alle drie de onderdelen duidelijk in de indeling opgenomen en krijgt de lezer de kans, kop en staart van het verlag te identificeren.

In voorbeeld 1 is, naast een inleidend hoofdstuk, voor de probleemstelling en voor de gehanteerde methoden ieder een apart hoofdstuk ingeruimd. Dat is bij grotere, eenmalige onderzoekprojecten een voor de hand liggende oplossing. Ook al worden beide gerekend tot het inleidende ge-

deelte, het zijn twee aparte onderwerpen waarover heel wat te zeggen valt. Gaat het om kleinere of meer routinematige onderzoeken, dan kunnen beide onderdelen, zoals in voorbeeld 2 is gebeurd, ook wel worden samengevoegd. In het hierna volgende zullen ze echter apart worden behandeld, waarbij onder het inleidend gedeelte dat gedeelte wordt verstaan waarin achtergrond, doel en probleemstelling worden behandeld.

### 3.2.1 Het inleidend gedeelte: achtergrond, doel en probleemstelling

Er zijn maar weinig rapportages denkbaar waaruit met goed fatsoen een inleiding kan worden weggelaten. Het zal dan vooral gaan om werken met een zeer beschrijvend karakter, die regelmatig in dezelfde vorm terugkeren en vooral bedoeld zijn als naslagwerk. Die hoeven niet als een eenheid, van begin tot eind, gelezen te kunnen worden en er kan soms van worden uitgegaan dat de lezer door het periodieke karakter al enigszins vertrouwd is met de bedoeling van het geboden materiaal. Op het LEI zijn er enkele Periodieke Rapportages die aan deze beschrijving voldoen.

*Voor alle andere rapporten geldt dat een inleidend gedeelte een absoluut onmisbaar onderdeel is.*

In dit gedeelte draait het om de probleemstelling van het onderzoek. Die hoeft niet altijd zo te heten: doel van het onderzoek of onderzoeksvraag is ook goed. Minder elegant maar ook mogelijk is het om de probleemstelling als zodanig over te slaan en meteen met de hypothesen te beginnen (die dan natuurlijk wel op één of andere manier moeten worden ingeleid).

Naast dit kennisdoel moet het inleidend gedeelte - kortere of langere - informatie bieden over het kennisbelang van het onderzoek: waarom wordt deze vraag gesteld? Wie is met het antwoord geholpen? Hoe is de onderzoeker op dit probleem gekomen?

Van belang hierbij is dat de schrijver zelf de relevantie van de probleemstelling voor zijn verantwoordelijkheid neemt en zich niet achter een eventuele opdrachtgever verschuilt.

*Laat het nooit bij: "De opdrachtgever wilde weten..." of "Verder was de opdrachtgever geïnteresseerd in..." maar geef zelf aan wat het belang van een bepaald onderzoeksdoel is.*

De opdrachtgever zelf hoeft immers in het verslag niet te lezen wat hij wilde weten en de andere lezers (voor wie het verslag, als het gepubliceerd wordt, in principe bedoeld is) zijn niet geïnteresseerd in de wensen van bedrijf X of instelling Y maar in het bredere belang van het onderzoek. Bovendien staat een referentie aan de opdrachtgever in dit geval niet erg intelligent: een onderzoeker wordt geacht zelf te weten waarom zijn onderzoek van belang is en niet om onderzoek uit te voeren waarvan hij zelf het belang niet kan inzien.

Dat sluit overigens het noemen van de opdrachtgever in de inleiding niet uit. Vaak is dat - naast de vanzelfsprekende vermelding in het Woord Vooraf, zie 3.3.3 - op zijn plaats, omdat die nu eenmaal de stoot tot het onderzoek heeft gegeven. Zo'n vermelding is echter altijd extra informatie en kan nooit in de plaats komen van een eigen verantwoording.

De inleiding is ook de plaats waar kan (bij een studie met academische pretenties: moet) worden aangegeven wie zich met het onderwerp van de studie al eerder hebben beziggehouden, waarom de resultaten daarvan geen aanleiding zijn geweest het onderzoek in kwestie te schrappen en welke bronnen zijn gebruikt bij het bedenken en aanscherpen van de probleemstelling. Wanneer hierover veel te zeggen valt en bij een Onderzoekverslag is dat in principe het geval, dan verdient het aanbeveling hiervoor een aparte paragraaf of zelfs een apart hoofdstuk in te ruimen.

Tenslotte kan het inleidend gedeelte gebruikt worden om de lezer enig

inzicht te verschaffen in hetgeen hem verderop in het rapport te wachten staat. Vaak is het nuttig, hiervoor een aparte paragraaf op te nemen: "De opbouw van dit verslag" of iets dergelijks.

*Al deze onderdelen van het inleidend gedeelte (aanleiding, doel en probleemstelling van het onderzoek, relevantie, plaats temidden van andere onderzoeken op dit gebied, eventueel vooruitblik naar rest van het verslag) horen zowel thuis in de P u b l i k a t i e als in het O n d e r z o e k v e r s l a g. In het eerste geval blijven ze beknopt en globaal, in het tweede gedeelte komen ze meer uitputtend aan de orde. In een M e d e d e l i n g kan de inleiding eventueel beperkt blijven tot de behandeling van doel en bronnen van gegevens.*

Het zal intussen duidelijk zijn dat het inleidend gedeelte niet noodzakelijk hetzelfde is als de Inleiding. In beknopte rapporten met een toegepast karakter kan dat wel het geval zijn. Daar kunnen zelfs de methoden worden ondergebracht onder het inleidend gedeelte, dat dan onder de titel "Inleiding" in het rapport kan worden opgenomen. Maar in iets minder beknopte rapporten zullen onderzoeksdoel en probleemstelling al gauw een apart hoofdstuk vergen naast één over de methoden en naast een afzonderlijke "Inleiding". Zo'n inleiding valt dan wel onder het Inleidend gedeelte maar is niet hetzelfde. Hij moet in vogelvlucht aangeven waar het in het rapport om gaat en wat het belang ervan is.

### 3.2.2 De methoden

In paragraaf 3.1 is al uiteengezet dat de methoden, al naar gelang het gewicht dat de schrijver eraan toekent, kunnen worden behandeld als onderdeel van het inleidende hoofdstuk of in een geheel eigen hoofdstuk. In hun meest rudimentaire vorm treffen we ze aan in een hoofdstuk of paragraaf onder de titel "Doel en opzet van het onderzoek". Ook is het mogelijk, er geen apart hoofdstuk aan te wijden maar wel een aparte paragraaf binnen het inleidende hoofdstuk.

Een normaal verslag van onderzoek - we hebben het hier dus niet over de uitzonderingen zoals die in paragraaf 3.2.1 aan de orde kwamen - zal de lezer altijd een of andere vorm van probleemstelling moeten bieden. Als er een probleemstelling in staat, dan moet het verslag ook een behandeling van de methoden bevatten: hoe is de onderzoeker dit probleem te lijf gegaan? Welke methode heeft hij gekozen? Waarom is die methode de beste keus en/of waarom heeft hij andere, betere methoden moeten laten liggen?

Lamers (1983) spreekt over "Methoden en materialen". Een feit is dat een goede behandeling van de methode ook een behandeling van de materialen inhoudt: Welke meeteenheid is gekozen? Individuen, bedrijven, delen van bedrijven, dieren, bomen? Een bepaald soort bedrijven? Deze vaststelling is niet alleen van belang om te kunnen bepalen welke methode het meest geschikt is, maar ook om te weten tot welk generalisatieniveau de eventuele conclusies van het onderzoek zich uitstrekken. Van groot belang is ook een correcte vermelding van de bronnen waaraan het materiaal is ontleend. Soms kan het ontbreken van bronnen waaraan men eigenlijk materiaal had willen ontlenuen ook deel uitmaken van de motivering van een (andere) keus van materialen.

Een correcte vermelding van methoden en materialen en van de daar achter liggende keuzevragen, is dus niet alleen nodig om eenvoudig het verslag compleet te maken. Het helpt de lezer ook op weg om te weten hoe hij de resultaten moet interpreteren. Behandeling van dit onderwerp is zowel in een *Onderzoekverslag* als in een *Publikatie* vanzelfsprekend. Alleen zal er in een *Onderzoekverslag* wat meer uitputtend aandacht aan moeten worden geschonken, waarbij in principe de hele afweging met alle argumenten voor en tegen aan bod kan komen, terwijl in een *Publikatie* slechts melding wordt gemaakt van de gekozen methode, waarbij in algemene termen



iets wordt gezegd over de aard en de eventuele voor- en nadelen daarvan. Bij rapporten in andere reeksen zal de behandeling van de methoden afhangen van de vraag of het gaat om een beschrijving van onderzoek of om meer een statistisch of algemeen beschrijvend verhaal.

### 3.2.3 De resultaten

De behandeling van de onderzoeksresultaten is een afzonderlijk onderdeel van de rapportage, dat los staat van die van de probleemstelling, de methoden en de conclusies. Dat betekent niet dat in dit onderdeel *alleen* maar over resultaten geschreven mag worden, zonder daarbij methodologische aspecten te behandelen of vooruit te lopen op de conclusies. Soms is het uit een oogpunt van overzichtelijkheid onvermijdelijk, een methodologisch probleem te behandelen bij dat deel van de resultaten waarop het betrekking heeft. Vaak is het erg moeilijk om onderzoeksresultaten te bespreken zonder daaraan enige vorm van interpretatie en/of discussie te verbinden. Dat is dan ook niet nodig. Interpretatie, waarbij de globale trend aan de orde is die uit de resultaten te destilleren valt, kan heel goed deel uitmaken van de behandeling van de resultaten. Voor de discussie die betrekking heeft op de geldigheid en de betrouwbaarheid van de eigen resultaten (eventueel in het licht van andere onderzoeken) kan zelfs een aparte paragraaf worden opgenomen aan het eind van elk relevant hoofdstuk. Bijvoorbeeld onder de kop "Discussie" zoals is gebeurd in Voorbeeld 1 van paragraaf 3.2. Dat soort paragrafen kan echter niet in de plaats komen van het concluderende slothoofdstuk. Ze dienen, vooruitlopend daarop, meer als digestief: ze helpen de lezer het hoofd koel te houden bij het verteren van een veelheid aan resultaten en de mogelijke consequenties van die resultaten.

### 3.2.4 De conclusies

*Ieder rapport waarin onderzoek wordt beschreven moet een concluderend slothoofdstuk bevatten. Dat hoofdstuk kan de titel "conclusies" meekrijgen, maar het kan ook "slotbeschouwing" heten of "discussie" of iets dergelijks.*

In het concluderende hoofdstuk moet uiteindelijk het antwoord geformuleerd worden op de vraag die in het inleidende gedeelte van het rapport als onderzoeksvraag werd gepresenteerd.

Wanneer de hoofdstukken van het beschrijvende gedeelte van een rapportage eindigen met een concluderende paragraaf, is het raadzaam deze een andere titel te geven dan het slothoofdstuk (zie Voorbeeld 1, paragraaf 3.2).

Er is geen bezwaar tegen, het concluderende hoofdstuk in te leiden met een samenvattende passage. Zo'n passage wordt dan echter opgenomen om een soepel leesbaar hoofdstuk te krijgen en kan niet dienen als vervanging van de eigenlijke samenvatting van het rapport. Die laatste moet immers het gehele rapport samenvatten, dus inclusief de conclusies en wordt als satelliet opgenomen voorin het rapport (zie paragraaf 3.3.5).

*Een slothoofdstuk kan dus niet "samenvatting en conclusies" heten of "samenvatting en slotbeschouwing".*

## 3.3 De satellieten

### 3.3.1 Het referaat

Een referaat (in het Engels: abstract) is een soort paspoort van een publikatie. Het bevat:

- een complete titelbeschrijving, dat wil zeggen de gegevens zoals die ook worden opgenomen in een vermelding in de literatuurlijst;
- een korte beschrijving van de inhoud, die minimaal het onderwerp geeft, de probleemstelling, de methode en de belangrijkste conclusies;
- enkele trefwoorden.

Het referaat is bedoeld om de (potentiële) lezer een bliksemsnelle indruk te geven van het betreffende werk. In de bibliotheek, via een daar-in gespecialiseerd tijdschrift (een abstract journal) of via een on-line documentatiedienst (een secondary service) kan hij met behulp van het referaat de informatie krijgen die hij nodig heeft om te beslissen of hij het werk zal aanvragen of niet. Het LEI drukt de referaten niet alleen af in het bulletin *LEI-draad*, maar ook in de publikaties zelf, terwijl het beschrijvende gedeelte wordt gebruikt als flaptekst.

Op het LEI gelden de volgende regels:

*In alle LEI-uitgaven, behalve de Interne Nota's, wordt een referaat opgenomen.*

*De titelbeschrijving geeft achtereenvolgens (steeds op een nieuwe regel beginnend):*

- *de titel inclusief eventuele ondertitel achter een puntkomma;*
- *de auteur(s) of de redacteur(en) met initialen maar zonder titels; bij de eerste auteur eerst de achternaam en dan de voorletters;*
- *Den Haag, Landbouw-Economisch Instituut 19..;*
- *reeks en nummer in de reeks;*
- *het aantal pagina's (...p.), de aanwezigheid van tabellen (tab.) en figuren (fig.), eventueel de aanwezigheid van een Engelse samenvatting (Eng.summ.);*
- *bij Periodieke Rapportages: het ISSN-nummer.*

*De titel wordt uit hoofdletters gezet, ook een eventuele ondertitel, die na een puntkomma achter de hoofdtitel aan komt. De rest van het referaat wordt normaal gezet, met hoofdletters alleen daar waar ze thuishoren.*

*Het beschrijvende gedeelte van een referaat bevat hooguit honderdvijftig woorden.*

### 3.3.2 Hoofdstukindeling en inhoudsopgave

De inhoudsopgave geeft de indeling van het rapport weer in hoofdstukken, paragrafen en subparagrafen. Hoewel hij in z'n definitieve vorm meestal pas op het allerlaatst wordt vastgesteld - dan zijn immers pas de paginanummers bekend - is het verstandig, voordat met schrijven begonnen wordt al een inhoudsopgave te maken. Net als de lezer straks, heeft de schrijver dan een goed beeld van hetgeen behandeld wordt (moet worden). Hij kan vaststellen op welke plaats welk voorwerp behandeld moet worden, of alle onderwerpen aan hun trekken komen en/of de opbouw van het rapport logisch, begrijpelijk en volgens de LEI-huisregels is. Vanzelfsprekend kan zo'n eerste ontwerp-inhoudsopgave dan later weer veranderd en aangepast worden.

*Hoofdstukken en paragrafen worden decimaal genummerd.*

Voor de overzichtelijkheid is het het beste om niet verder dan tot drie cijfers te gaan bij de paragraafindeling. Dat is echter niet altijd een haalbare kaart. Soms zijn vier cijfers nodig. Het is echter dringend af te raden om nog verder te gaan. Bij vijf en meer cijfers wordt het vrijwel onmogelijk om in de lopende tekst de structuur van het omringende

geheel nog te blijven volgen. De inhoudsopgave zelf wordt dan, uit dat oogpunt, al een hele opgave. Niet doen dus. Wel heeft het zin om, wanneer zich steeds de oplossing met vijf cijfers blijft opdringen, de vraag te stellen of de inhoudsopgave wel goed is. Klopt de structuur? Moeten er geen hoofdstukken worden opgedeeld? Meestal komt uit zo'n heroverweging wel de oplossing voort die het gebruik van vijf cijfers overbodig maakt.

Wanneer bij een indeling tot vier cijfers nog steeds lange stukken tekst overblijven die er niet uitnodigend uitzien dan valt te overwegen:

- de tekst in te korten;
- als dat niet gewenst is, gebruik te maken van tussenkopjes of witre-gels. Zie hiervoor verder paragraaf 3.4.

*Een inleidend tekstblok aan het begin van een hoofdstuk, dus direct onder de hoofdstuktitel, krijgt altijd een eigen paragraafnummer en titel (zodat verwijzingen naar zulke tekst nooit hoeven te gebeuren met de aanduiding "zie hoofdstuk 5").*

*De inhoudsopgave wordt, zonder eigen hoofdstuknummer, vanaf bladzijde 3 van het rapport opgenomen onder de titel "inhoud". Alleen de hoofdstuktitels worden daarbij uit hoofdletters gezet.*

### 3.3.3 Het Woord Vooraf

In het zogenaamde voorwerk van een rapport (datgene wat vooraf gaat aan de eigenlijke tekst) volgt het Woord Vooraf direct op de inhoudsopgave. Het is de plaats waar kort ingegaan kan worden op het maatschappelijke kader van het onderzoek, op het verband met eerdere of andere publikaties en dergelijke. Daarbij kan - in tegenstelling tot wat het geval is in het inleidende gedeelte, waar de nadruk ligt op de wetenschappelijke relevantie - ook worden ingegaan op concrete personen en instellingen die een rol hebben gespeeld bij het tot stand komen van het onderzoek. "Die en die directie wilde zo graag...", "In verband met de nieuwe wetgeving die wordt voorbereid...", "tegen de achtergrond van de recente maatregelen op dit en dat gebied...", "in opdracht van dit en dit bedrijf...", etcetera. Het Woord Vooraf is ook de plaats voor dankbetuigingen aan mensen en instellingen die aan het onderzoek hebben meegewerkt, zowel binnen als buiten het LEI. Medewerkers en medewerksters van het instituut die bij het onderzoek een belangrijke rol hebben gespeeld, maar geen substantieel aandeel in het aandeel in het schriftwerk hebben gehad en dus geen mede-auteur zijn, kunnen hier ook genoemd worden. De auteur zelf wordt in het Woord Vooraf niet afzonderlijk vermeld - die staat immers al op de titelpagina - tenzij dat onvermijdelijk is omdat zijn rol in een samenwerkingsverband van meer mensen uitgelegd moet worden.

*Alle uitgaven in de reeksen P u b l i k a t i e s en O n d e r - z o e k v e r s l a g e n bevatten een Woord Vooraf dat wordt ondertekend door de directeur. Bij de andere reeksen is het Woord Vooraf facultatief, terwijl de ondertekening kan gebeuren door een ander, bijvoorbeeld het sectie- of afdelingshoofd.*

### 3.3.4 De samenvatting

De samenvatting geeft in hoofdlijnen de inhoud van het gehele rapport, dat wil zeggen van de gehele kern van het rapport. Alle onderdelen van die kern moeten erin tot hun recht komen: vanaf de inleiding tot aan de conclusies of de slotbeschouwing. Beknoptheid is daarbij hoofdzak: het gaat erom dat de lezer een goede indruk heeft van hetgeen het rapport bevat zonder dat hij het van de eerste tot de laatste bladzijde hoeft te lezen - dus zonder dat hij veel tijd kwijt is. Samenvattingen kunnen altijd, naar behoefte van degene die ze schrijft (en met in het achterhoofd

de behoefte van degene die ze leest!) worden uitgebreid of ingekrompen. Maar handzaamheid is hier het LEI-motto en dus geldt als regel:

*de samenvatting in een LEI-publikatie mag in de regel niet langer zijn dan vier bladzijden.*

De samenvatting moet in de regel ook werkelijk de inhoud van het rapport in hoofdlijnen weergeven - dus datgene wat in de kern van het rapport staat, maar dan veel korter. In uitzonderingsgevallen kan volstaan worden met een beschrijving van de onderwerpen die respectievelijk aan de orde komen, zonder ver op de inhoud in te gaan. Voor de samenvatting geldt verder, net als voor de andere satellieten, dat hij leesbaar en begrijpelijk moet zijn zonder de kern en vice versa. Er moet dus niet onderling verwezen worden, in de geest van "zoals af te lezen valt aan figuur 3.2" of "zie de samenvatting". Begrippen en termen die in de kern van het rapport worden uitgelegd moeten in principe in de samenvatting hetzij vermeden worden, hetzij ook uitgelegd.

*Elke P u b l i k a t i e en elk O n d e r z o e k v e r s l a g bevat een samenvatting. Voor de overige reeksen is dit facultatief, zij het voor dikkere rapporten aanbevolen.*

*De Samenvatting komt, zonder nummer, voorin het rapport na het Woord Vooraf en voor het begin van de hoofdtekst (de kern). Een eventuele Engelse samenvatting volgt direct op de Nederlandse.*

### 3.3.5 Aanbevelingen

Bij sommige rapporten is het zinvol, afzonderlijke aanbevelingen op te nemen. Dat is natuurlijk vooral zo als het gaat om rapportages over onderzoek in opdracht of onderzoek met expliciete toegepaste oogmerken. Wanneer aanbevelingen worden opgenomen, kunnen die op twee plaatsen in het rapport worden ondergebracht:

- achteraan in de hoofdtekst (de kern);
- als satelliet in het voorwerk, direct na de samenvatting.

In het eerste geval verdient het aanbeveling, een duidelijk onderscheid te maken tussen conclusies en aanbevelingen. De conclusies horen immers direct uit de onderzoeksresultaten voort te vloeien; bij de aanbevelingen hoeft dat niet altijd het geval te zijn. Een aanbeveling kan ook heel goed een soort vrij vertaalde conclusie zijn. Voor de zuiverheid van de rapportage is het dan wel goed, steeds te weten wat een conclusie is en wat een aanbeveling. Er kan dus gekozen worden voor een apart hoofdstuk onder de titel "Aanbevelingen", dat volgt op de conclusies. Er kan ook gekozen worden voor een hoofdstuk "Conclusies en aanbevelingen", dat in twee paragrafen wordt opgedeeld: voor elk onderdeel één. In beide gevallen worden de aanbevelingen zelf weer meegenomen in de samenvatting, die als satelliet voorin het rapport wordt geplaatst.

Wordt gekozen voor aanbevelingen voorin het rapport, dan maken deze geen deel meer uit van de kern en worden ze dus niet samengevat.

### 3.3.6 Literatuurverwijzingen

#### 3.3.6.1 Verwijzingen in de tekst

Literatuurverwijzingen kunnen hinderlijk zijn bij het lezen van rapporten en publikaties. Ze onderbreken de tekst en vragen daardoor extra inspanning van de lezer. Toch kunnen ze in veel gevallen niet gemist worden. Voor publikaties met een wetenschappelijk karakter zijn verwijzingen zelfs vereist. Ze dienen verschillende doelen:

- in de eerste plaats geven ze de lezer een controlemogelijkheid. In

het wetenschappelijk bedrijf geldt het principe dat een onderzoek pas waarde heeft wanneer het in beginsel "repliceerbaar" is, dus opnieuw uit te voeren door een ieder die dat zou willen. Dat repliceren dient natuurlijk niet om onderzoekers aan het werk te houden, maar om te kunnen controleren of de oorspronkelijke onderzoeker zijn werk goed gedaan heeft en of met hetzelfde materiaal ook andere conclusies bereikt hadden kunnen worden. Literatuurverwijzingen vormen een voorwaarde voor die repliceerbaarheid;

- ook helpen ze de geïnteresseerde lezer om relevante literatuur op te sporen;
- verder dienen ze als eerbetoon aan degene die een bepaalde gedachte of een bepaald resultaat publiceerde; ze garanderen, met andere woorden, dat de lezer resultaten en denkbeelden zal toeschrijven aan degene die ze het eerst bedacht en niet automatisch aan de auteur van de publikatie in kwestie. Zo gezien is het opnemen van verwijzingen dus een kwestie van wetenschappelijk fatsoen;
- tenslotte geven ze een aanwijzing dat de onderzoeker zijn werk grondig heeft gedaan en zich niet halsoverkop en blindelings op het werk heeft gestort, zonder acht te slaan op hetgeen anderen op dit gebied te berde hebben gebracht.

Serieuze wetenschappelijke publikaties kunnen dus eigenlijk niet zonder verwijzingen. Dat geldt, op het LEI, dan ook voor rapportages die in de reeks *Onderzoekverslagen* verschijnen. Voor uitgaven in de reeks *Publikaties* geldt het evenzeer, maar hier staat terughoudendheid voorop in verband met de toegankelijkheid en de nagestreefde leesbaarheid. Bij de andere reeksen is de mate waarin literatuurverwijzingen worden gegeven afhankelijk van de aard van de rapportage.

*In alle LEI-publikaties worden verwijzingen aangeduid (zie voorbeeld) door in de lopende tekst auteur en verschijningsjaar tussen haakjes te vermelden.*

*Bij sommige Periodieke Rapportages met een documentair-statistisch karakter kan echter, wanneer het alleen om verwijzingen naar LEI-publikaties gaat, volstaan worden met de vermelding in een voetnoot van titel, reeks en reeksnummer.*

#### *Voorbeeld verwijzing in de tekst*

- 
- "Een andere mogelijkheid die in principe tot dezelfde uitkomsten leidt is wat meer tentatief te werk te gaan, iets wat onder andere door Bergman (1985) gedaan is", of
  - "Een andere mogelijkheid die in principe tot dezelfde uitkomsten leidt is wat meer tentatief te werk te gaan (Bergman, 1985)."  
(De tweede variant is formeel goed, maar in de praktijk dubieus omdat daaruit ook geconcludeerd kan worden dat Bergman tot de in de zin geformuleerde conclusie kwam.)
  - "De oppervlakte cultuurgrond welke via de Bodemstatistiek gemeten wordt, is dus aanzienlijk groter dan die welke via de jaarlijkse landbouwtelling gemeten kan worden (Van Bunschoten, 1972)", of
  - "Volgens van Bunschoten (1972) is dus de oppervlakte cultuurgrond welke via de Bodemstatistiek gemeten wordt aanzienlijk groter dan die welke via de jaarlijkse landbouwtelling gemeten kan worden."
- 

Worden in een verwijzing twee of meer auteurs genoemd, dan worden die gescheiden door een puntkomma. Bij publikaties met meer auteurs worden de auteursnamen net zo behandeld als in de literatuurlijst (zie paragraaf 3.3.6.3).

#### *Voorbeeld meervoudige verwijzing in de tekst*

- 
- "Veel auteurs hebben al gewezen op het dubieuze karakter van deze hypothese (Jansen, 1981; De Vries, 1978; De Zeeuw, 1967 en 1984)."
- 

Voor literatuurverwijzingen worden dus geen noten gebruikt. Dat kan wel, wanneer de noot niet slechts verwijst, maar de een of andere toelichtende opmerking bevat waarin het werk van iemand anders genoemd moet worden 1). Dat noemen gebeurt dan weer, net als in de lopende tekst, met behulp van naam en jaartal.

*Het vermelden van paginanummers in literatuurverwijzingen is facultatief maar wordt bij citaten aanbevolen. Achter het jaartal volgt in dat geval een dubbele punt met daarna de relevante pagina, of begin- en eindpagina.*

#### *Voorbeeld verwijzing met paginanummer*

---

Lamers (1983:109) laat er geen misverstand over bestaan dat citeren conscientieus moet gebeuren: "Bij citeren geeft u de woorden van een ander pijnlijk nauwkeurig weer."

---

De paginaverwijzing komt in de tekst te staan en dus niet bij de vermelding op de literatuurlijst achterin de publikatie.

Niet alle gebruikte bronnen hoeven met naam en toenaam in een literatuurverwijzing te worden opgenomen. Daarvoor komen in de eerste plaats wetenschappelijke en statistische bronnen in aanmerking. Naar artikelen in dagbladen en publiekstijschriften kan dikwijls met behulp van een voetnoot verwezen worden. Titel van het blad, datum en pagina zijn dan voldoende.

#### 3.3.6.2 Citeren

Wanneer andere auteurs worden geciteerd, dan is een verwijzing zonder meer verplicht. Daarbij moet erop worden gelet dat de oorspronkelijke tekst zonder veranderingen wordt weergegeven, zelfs wanneer er fouten of merkwaardige passages instaan. In dat laatste geval kan de auteur aangeven dat zulke fouten niet van hem afkomstig zijn door bij de betreffende passage toe te voegen: (sic!). Uit een citaat kunnen wel passages worden weggelaten. Dat moet dan worden aangegeven door op de plaats van de weggelaten passage drie puntjes tussen haakjes te zetten: (...). Een citaat kan wel vertaald worden weergegeven, mits daar direkt achter wordt toegevoegd: "(vertaling ...)" met in plaats van puntjes de initialen van de auteur. Toelichtende opmerkingen van de auteur in een citaat van iemand anders worden tussen haakjes gezet en gescheiden door een komma, vergezeld van de initialen van de auteur.

#### *Voorbeeld opmerking in citaat*

---

O'Connor (1978:...) ziet een gevaar waarvoor we op het LEI in het algemeen niet bang hoeven te zijn: "Veel artikelen en hoofdstukken (in wetenschappelijke publikaties, mdg.) bevatten te veel verwijzingen, misschien omdat de auteurs denken dat een lange literatuurlijst eruditie suggereert" (vertaling mdg.).

---

Wanneer een citaat van een auteur wordt overgenomen uit het werk van een andere auteur, dan is

- dat ten eerste geen fraaie gang van zaken;

- ten tweede de schrijver verplicht dat te melden. Hij doet dat door tussen haakjes of in een voetnoot te zetten: "Geciteerd in ...", met op de plaats van de puntjes een verwijzing naar het werk waaruit het citaat geleend is.

### 3.3.6.3 De literatuurlijst

De vermeldingen van auteur en jaartal in de lopende tekst verwijzen de lezer naar een literatuurlijst die achterin het werk wordt opgenomen.

*De literatuurlijst wordt, onder de ongenummerde titel "literatuur", direct na het einde van de hoofdttekst (de kern) en dus voor de eventuele bijlagen geplaatst.*

*De literatuurlijst bevat in principe alleen werken waarnaar ook werkelijk in de tekst verwezen wordt. Wanneer absoluut publikaties vermeld moeten worden waarnaar niet in de tekst verwezen wordt, dan moet dit in een aparte lijst gebeuren onder de titel "overige relevante publikaties".*

De literatuurlijst geeft de aangehaalde publikaties in alfabetische volgorde. Elke vermelding bestaat uit een aantal elementen dat hieronder wordt weergegeven per type publikatie:

----- BOEK -----	
Onderdeel	Opmerkingen
Auteur(s)	Alleen namen en voorletters, geen titels. Bij meer auteurs: voorletters eerste achter naam, van andere ervoor. Bij meer dan drie auteurs: alleen de eerste vermelden, gevolgd door "et al". Indien geen auteur bekend, beginnen met titel. Of verantwoordelijke instantie noemen als dat niet de uitgever is en als zeker is dat de publikatie anoniem is. De redacteur van een verzamel- of gezamenlijk werk wordt als auteur vermeld met de toevoeging "(red.)" of, in het Engels: "(ed.)".
Titel	Volledige titel noemen, dus inclusief eventuele ondertitels, zoals weergegeven op de titelpagina van het werk.
Impressum: Plaats van uitgifte, eventueel uitgever, jaar van uitgifte	Bij meer plaatsen: de eerste noemen met enz. Jaar van uitgifte noemen van de versie die daadwerkelijk geraadpleegd is.
Eventueel reeks, serie e.d. met bijbehorend nummer, of bijzondere status van uitgave: niet gepubliceerd, scriptie, e.d.	-

---

*ARTIKEL*

---

Onderdeel	Opmerkingen
Auteur(s)	Zie onder Boek.
Titel van artikel	Volledige titel uit tijdschrift overnemen, tussen aanhalingstekens plaatsen.
Titel van tijdschrift en impressum: jaargang, jaartal, nummer, eerste en laatste pagina	Volledige tijdschrifttitel, nummer van jaargang, jaartal tussen haakjes, nummer van editie, eerste en laatste pagina.

---

*BIJDRAGE AAN VERZAMELWERK*

---

Onderdeel	Opmerkingen
Auteur(s)	Zie onder Boek.
Titel van bijdrage	Tussen aanhalingstekens.
Titelbeschrijving van hoofdwerk	Behandelen als boek, voorafgegaan door het woordje: "In:".
Eerste en laatste pagina	-

---

*Voorbeelden van vermeldingen op een literatuurlijst*

---

Bruurs, J.J. A. M. en J.H.M. Maas  
 "Enkele aspecten van de tuinbouw in Nederland"  
 Geografisch Tijdschrift 15(1981)3, pp 22-26

Haan, W.G. de  
 "De uitbreiding van de Europese Gemeenschap en de belangen van de Nederlandse tuinbouw"  
 In: Landbouw tussen vrijheid en gebondenheid  
 Den Haag, LEI, 1981, pp 92-110

Brake, J.R. and E. Melichar  
 "Agricultural finance and capital markets"  
 In: Lee R. Martin (ed.)  
 A survey of agricultural economic literature, Vol. 1, Tradition fields of agricultural economics, 1940s tot 1970s  
 Minneapolis, University of Minnesota Press, 1977, pp 441-444

O'Connor, M.  
 Editing Scientific Books and Journals; An ELSE-CIBA Foundation Guide for Editors  
 Tunbridge Wells, Pitman, 1978

Loon, P. van  
 A dynamic theory of the firm: production, finance and investment  
 Berlin, Springer Verlag, 1983

---



### 3.3.7 Bijlagen

Eventuele bijlagen komen steeds helemaal achterin een rapport terecht, na de literatuurlijst. Deze laatste wordt dus niet als bijlage opgenomen!

De bijlagen kunnen afzonderlijk genummerd worden maar ze vormen geen onderdeel van de kern en worden dus niet als hoofdstuk genummerd.

Tweeërlei overweging verdient aandacht bij de vraag of en hoeveel bijlagen opgenomen moeten worden:

- te veel gedetailleerde (achtergrond)informatie doet geen enkel rapport goed en dus verdient het in het algemeen aanbeveling om zulke informatie hetzij weg te laten, hetzij in een bijlage op te nemen. Vanzelfsprekend geldt dat des te sterker wanneer het een rapportage in de reeks Publikaties betreft, waar beknoptheid het overheersende motto is;
- bijlagen zijn niet bevorderlijk voor de aantrekkelijkheid van een rapport: ze maken het dikker en ze doen een soort onbestemd beroep op de potentiële lezer. Moet hij er aandacht aan schenken of kan hij ze zonder meer overslaan? In het eerste geval vormen ze een vervelende "verzwaring van de werkdruk", in het tweede hadden ze beter weggelaten kunnen worden.

In de praktijk hebben bijlagen over het algemeen een soort naslag-functie, waarvan maar weinig gebruik gemaakt wordt. Hier geldt in het bijzonder het advies uit hoofdstuk 1: niet de behoefte van de auteur om informatie van zich af te schrijven moet de leidraad zijn, maar de (voorzien-) behoefte van de lezer aan informatie die nodig is om het geheel te kunnen begrijpen en volgen.

Als vuistregel voor alle LEI-reeksen behalve de Onderzoekverslagen kan het volgende gelden: aarzel niet om erg gedetailleerde (achtergrond)-informatie naar de bijlagen te verwijzen, maar houd het aantal bijlagen beknopt en overweeg dus steeds of de informatie in kwestie wel echt onmisbaar is in het rapport. Bij Onderzoekverslagen, waar wetenschappelijke verantwoording centraal staat, kan vanzelfsprekend een wat ruimer bijlagenregime gelden.

### 3.4 Titels, koppen, tussenkopjes, witregels, alinea's

#### 3.4.1 De titel van een rapport

De titel van een rapport is niet bedoeld als vervanging van het referaat of de samenvatting. Hij moet kort, pregnant en duidelijk zijn. Vanzelfsprekend moet hij ook de lading dekken. In feite gaat het bij het verzinnen van een titel altijd om het vinden van een compromis tussen deze laatste twee eisen.

Twee vuistregels:

- hoe korter hoe beter (mits de lading dekkend);
- een titel moet in principe op een getypte regel A4 passen.

Is, om de een of andere deugdelijke reden, een langere titel onvermijdelijk dan verdient het aanbeveling het geheel te splitsen in een titel en een ondertitel. Dat kan ook nuttig zijn wanneer gekozen wordt voor een treffende titel waarbij ten gunste van het pregnante karakter concessies worden gedaan aan de duidelijkheid. De titel wordt dan als het ware de "roepnaam" van het rapport; de ondertitel geeft nog enkele toelichtende woorden.

*Titel en ondertitel vormen voor alle praktische doeleinden (bibliotheek, documentatie) een geheel. Ze worden in referaten, aanhalingen en conceptversies aaneen geschreven, gescheiden door een puntkomma.*

#### *Voorbeelden titels en ondertitels*

Niet goed:

Sociaal-economische verkenning van Broekpolders, een glastuinbouwgebied in het Westland

Een studie van de consumentenvraag naar snijbloemen en potplanten in Nederland aan de hand van panelgegevens van 1973 t/m 1980  
1973 t/m 1980

Boeren tussen hoop en vrees

Wel goed:

Broekpolders; Sociaal-economische verkenning van een glastuinbouwgebied in het Westland

De consumentenvraag naar potplanten en snijbloemen in Nederland; Studie aan de hand van panelgegevens van 1973 t/m 1980

Beter:

De consumentenvraag naar potplanten en snijbloemen in Nederland

Boeren tussen hoop en vrees; Uitvoering en effect van de Rijks-groepsregeling Zelfstandigen

De hiervoor gegeven vuistregels gelden voor de gehele titel, dat wil zeggen de titel en de ondertitel samen.

Op grond van druktechnische overwegingen geldt als uiterste grens:

*titel en ondertitel mogen samen niet meer dan rond honderdtwintig posities beslaan.*

Voordat dit "technisch maximum" is bereikt zou echter de auteur al lang op betere gedachten gekomen moeten zijn.

#### *Voorbeelden lange en korte titels*

Niet goed:

Een nationaal model van de agrarische grondmarkten; Studie in het kader van de bouw van een economisch model van de Nederlandse land- en tuinbouw

Stoken met voorbedachten rade; Oorzaken van verschillen in gasverbruik op ruim veertig bedrijven met de teelt van vroege stooktomaten

Wel goed:

Een nationaal model van de agrarische grondmarkten; Een deelstudie

Stoken met voorbedachten rade; Verschillen in gasverbruik op bedrijven met vroege stooktomaten  
Of:  
Oorzaken van verschillen in gasverbruik op bedrijven met vroege stooktomaten

In tegenstelling tot wat gebruikelijk is bij de koppen boven persberichten, blijven in de titels van rapporten de lidwoorden gewoon op hun plaats staan. Ze moeten dus niet worden weggelaten.

#### *3.4.2 Hoofdstuk- en paragraaftitels*

Minder dan voor de titel van het rapport geldt voor de titels van hoofdstukken en paragrafen de richtlijn dat ze perse kort en pregnant moeten zijn. Aan te raden is het wel, onder de voorwaarde dat ze de lading dekken.

De titels van de decimaal genummerde hoofdstukken en paragrafen moeten in principe de inhoud dekken van alle tekstgedeelten die onder het betreffende nummer vallen. Als volgt:

- 5.           Titel dekt gehele hoofdstuk 5
- 5.1          Titel dekt par. 5.1 t/m par. 5.1.3
- 5.1.1       Titel dekt par. 5.1.1 t/m par. 5.1.1.2
- 5.1.1.1     Titel dekt alleen deze paragraaf
- 5.1.1.2     -
- 5.1.2       -
- 5.1.3       -
- 5.2          -
- 5.3          Titel dekt par. 5.3 t/m par. 5.3.2
- 5.3.1       Titel dekt alleen deze paragraaf
- 5.3.2       Titel dekt alleen deze paragraaf

#### 3.4.3 Tussenkopjes en witregels

Tussenkopjes en witregels hebben een andere functie dan hoofdstuk- en paragraaftitels. Ze zijn alleen bedoeld om de lezer bij lange stukken tekst wat "adem te geven" - om de tekst aan te bieden in verteerbare brokken en de lezer die het spoor bijster is de kans te geven om opnieuw aan te haken.

Niet altijd moet, wanneer een nieuw onderwerp begint, ook een witregel of tussenkopje worden ingevoegd. Een min of meer gelijkmatige verdeling van de witregels of tussenkopjes door de tekst heen is hier een belangrijk criterium. Gevolg van dat criterium is dat het streven naar systematiek in tussenkopjes zinloos is: er zullen soms twee onderwerpen onder een tussenkopje behandeld worden, soms drie, soms een half. Dat is niet erg, want de systematiek zit al in de decimale hoofdstuk- en paragraafnummering. Een "systematisch" gebruik van tussenkopjes zou dus in feite een verkapte uitbreiding van de decimale nummering betekenen. Met andere woorden, dat zou een oneigenlijk gebruik van tussenkopjes zijn.

Omdat tussenkopjes en witregels in feite dezelfde functie hebben en om een rommelig en onoverzichtelijk paginabeeld te vermijden geldt de volgende huisregel:

*in een rapport worden of tussenkopjes gebruikt, of witregels, of geen van beide - maar niet allebei naast elkaar.*

Omdat tussenkopjes slechts de functie van tekstbreker hebben worden ze ook alleen daar gebruikt waar ze die functie kunnen vervullen:

*tussenkopjes worden niet toegepast aan het begin van een hoofdstuk of paragraaf en evenmin direct voor of na tabellen of figuren.*

Voor zowel tussenkopjes als witregels geldt dat ze met het oog op een overzichtelijk tekstbeeld met mate moeten worden gebruikt. Met betrekking tot witregels houdt dit in dat een toepassing op de "Amerikaanse" manier, waarbij elke nieuwe alinea wordt voorafgegaan door een witregel, uitgesloten is. Als vuistregel kan een frequentie van één à twee per bladzijde gehanteerd worden.

#### 3.4.4 Alinea's

Regelmatig op een nieuwe alinea beginnen is in het algemeen erg bevorderlijk voor de verteerbaarheid van een tekst. In een saaie tekst heeft het begin van een alinea de functie van een strandpaal op een lange wandeling. Het biedt een oriëntatiepunt met behulp waarvan de lezer de moed erin kan houden. (Gelukkig biedt een tekst mogelijkheden die de strandwande-

ling niet kent: er kan altijd een stukje overgeslagen worden om bij de volgende "strandpaal" weer te beginnen.)

Alinea's worden in het algemeen daar toegepast waar binnen een lopende verhandeling een nieuw onderwerp wordt aangesneden. Bedacht moet worden dat de auteur bij het vaststellen van de geschikte punten voor alinea's een veel grotere vrijheid heeft dan hij zelf vaak beseft. Binnen een onderwerp kunnen meestal met wat goede wil weer sub-onderwerpen worden onderscheiden en binnen die sub-onderwerpjes niet zelden weer aparte clusters. De grenzen tussen die onderwerpjes en clusters kunnen allemaal gebruikt worden om een nieuwe alinea te beginnen.

Veel teksten gaan erop vooruit wanneer ze wat verder in alinea's worden opgedeeld. Dat principe is echter niet oneindig geldig. Teveel alinea's kunnen een tekst "doodslaan". De lezer raakt dan het overzicht kwijt. Een vuistregel, die echter zeer flexibel moet worden gehanteerd (hier hangt veel af van de aard van de tekst en van de doelgroep) kan zijn:

- wees voorzichtig met alinea's die korter zijn dan vijf regels of langer dan twintig regels, vooral als er meer van zulke alinea's achter elkaar verschijnen.

## 4. ARTIKELLEN EN PERSBERICHTEN

### 4.1 Soorten artikelen

Verschillende soorten artikelen hebben verschillende functies en in verband daarmee worden er verschillende vormeisen aan gesteld. Het doorslaggevende criterium is ook hier weer: de doelgroep. Een artikel kan geschreven worden voor een niet-wetenschappelijk publiek - meestal zal het dan gaan om een publiek waarvan wordt aangenomen dat het beroepsmatig is geïnteresseerd in de resultaten van LEI-onderzoek, voor zover die van betekenis zijn voor de praktijk: boeren, tuinders, voorlichters, beleidsambtenaren. Het kan ook gericht zijn op een wetenschappelijk publiek. In dat geval zal de belangstelling van de lezers vaak minder gericht zijn op de praktische resultaten van het onderzoek waarover wordt geschreven en meer op de vraag of er iets wordt toegevoegd of afgedaan aan de bestaande (economische, sociologische) theorie over het onderwerp en op de methodologische aspecten. Zo'n artikel wordt hier aangeduid met het begrip "wetenschappelijk artikel", terwijl aan het eerstbedoelde genre de naam "publieksartikel" wordt meegegeven. Als derde variant is er dan nog het persbericht. Een persbericht is ook een soort publieksartikel, maar dan een waarbij tussen de auteur en de uiteindelijke doelgroep, het niet-wetenschappelijke publiek, een groep bemiddelende gebruikers is geplaatst: de redacteurs van kranten, tijdschriften en programma's.

De verschillende eisen op het gebied van lengte, vorm en inhoud van deze drie soorten artikelen komen in de volgende paragrafen aan de orde. Er is echter nog een belangrijk verschil tussen wetenschappelijke artikelen aan de ene kant en publieksartikelen en persberichten aan de andere: het eerstgenoemde artikel geldt in het algemeen als "Publikatie" met een grote P), de andere twee niet. Met deze Publikatie-met-een-hoofdletter wordt dan het soort publikatie bedoeld dat min of meer als wapenfeit kan figureren op het Curriculum Vitae van een onderzoeker. Soms wordt in dit verband ook wel gesproken van "officiële publikaties", waarmee dan wordt aangeduid dat dergelijke publikaties kunnen rekenen op erkenning door de wetenschappelijke wereld van hun kwaliteit - of liever, van de kwaliteit van het achterliggende onderzoek.

In de praktijk moet aan een tweetal criteria voldaan worden om een publikatie vanuit deze invalshoek het predikaat "officieel" te kunnen geven:

- de publikatie moet openbaar en toegankelijk zijn: iedere wetenschapper die dat wil, moet van het bestaan ervan op de hoogte kunnen raken en moet haar kunnen opvragen;
- de publikatie moet zijn gerefereerd of gereviewd door liefst twee wetenschappelijkeoordelaars (referees of reviewers) die haar naar vorm en inhoud hebben becommentarieerd en die niet uit de onmiddellijke omgeving van de auteur komen (meestal zijn ze anoniem).

Het zal duidelijk zijn dat een publieksartikel wel aan de eerste criterium kan voldoen (hoewel zulke artikelen meestal niet worden opgenomen in referatentijdschriften e.d.) maar nooit aan het tweede. Even duidelijk is het dat een wetenschappelijk artikel over het algemeen niet slechts aan aparte vorm-eisen moet voldoen maar ook aan vrij zware inhoudelijke eisen.

### 4.2 Wetenschappelijke artikelen

#### 4.2.1 Indeling

De structuur van een wetenschappelijk artikel is (in de disciplines die door het LEI worden bestreken) dezelfde als die van wetenschappelijke

rapportages in het algemeen: hier wordt het methodische indelingsprincipe gehanteerd (zie paragraaf 3.2). Dat betekent dat het artikel steeds zal moeten beginnen met een uiteenzetting van de probleemstelling en de eventuele hypothesen, eventueel voorafgegaan door een referaat of abstract (zie paragraaf 4.2.4), waarna de gehanteerde methode wordt behandeld in samenhang met de beschikbare onderzoeksmaterialen, gevolgd door een uiteenzetting van de resultaten. Het geheel wordt besloten met conclusies die teruggrijpen op de probleemstelling.

#### 4.2.2 Omvang en opzet

Het formele onderscheid tussen een wetenschappelijk artikel en een rapportage in boekvorm zit hem voornamelijk in de lengte: voor een artikel geldt een vrij stringente beperking van de omvang. Bij de meeste wetenschappelijke tijdschriften ligt het maximum tussen de vijftien en twintig getypte velletjes A4, regelafstand 1,5.

Vanwege deze ruimtelijke beperking zal dus moeten worden gekozen voor ofwel een zeer gecomprimeerde weergave van het betreffende onderzoek (waarbij wel recht moet worden gedaan aan alle voor het methodische principe kenmerkende onderdelen) ofwel een weergave van een of ander interessant deelaspect. Dat laatste verdient in veel gevallen de voorkeur: ruimtewinst kan worden behaald uit het weglaten van alle onderdelen die niet relevant zijn voor dit ene aspect van het onderzoek, *communicatiewinst* wordt geboekt doordat dit aspect wel op een verantwoorde en redelijk uitvoerige manier kan worden belicht.

#### 4.2.3 Bronvermeldingen

Een zeer scrupuleuze behandeling van bronnen en literatuurverwijzingen is bij een wetenschappelijk artikel absoluut vereist. De manier waarop met verwijzingen moet worden omgesprongen kan van tijdschrift tot tijdschrift verschillen. Het beste is om zich van te voren op de hoogte te stellen van de specifieke eisen die het beoogde tijdschrift op dit punt stelt.

#### 4.2.4 Referaat

Sommige tijdschriften verlangen ook een meegeleverd referaat, al of niet in het Engels. Vaak beginnen de eenmaal gepubliceerde artikelen dan met dit referaat, meteen onder de titel, alvorens met de eigenlijke inleiding een aanvang wordt gemaakt. Ook als het meeleveren van een referaat geen vereiste is verdient dat toch aanbeveling. Zo'n zelfgemaakt referaat kan ertoe bijdragen dat het artikel in kwestie eerder wordt opgenomen in referatentijdschriften en bestanden, zodat het op een groter verspreidingsgebied kan rekenen.

#### 4.2.5 Taalgebruik

Omdat het om wetenschappelijke artikelen gaat, is er geen speciale noodzaak wetenschappelijke- en vaktermen te vermijden, mits deze duidelijk gedefinieerd worden en ondubbelzinnig zijn. Integendeel, het hanteren van de terminologie die in de betreffende discipline gebruikelijk is verdient juist aanbeveling, omdat met behulp daarvan eerder bereikt wordt dat auteur en lezers dezelfde betekenis verlenen aan de gehanteerde begrippen.

Geen enkele noodzaak daarentegen bestaat er voor het gebruiken van moeilijke woorden zonder wetenschappelijke meerwaarde, ambtelijke woorden, wollige formuleringen, lange zinnen en andere taalkundige rookgordijnen. Zie hiervoor verder hoofdstuk 5.

#### 4.2.6 Titel

De titel van een wetenschappelijk artikel moet in de eerste plaats de lading dekken: veel potentiële lezers zullen in eerste instantie slechts over die titel de beschikking hebben op het moment dat zij moeten beslissen om wel of niet te lezen. Zo'n titel hoeft niet perse kort te zijn. Sommige tijdschriften lijken zelfs een zekere traditie te hebben opgebouwd in het plaatsen van zeer lange, ja langdradige en dodelijk saaie titels. Zonder die traditie uitdrukkelijk in ere te willen houden kan toch worden vastgesteld dat bij titels van wetenschappelijke artikelen de nadruk wat meer op het "dekken van de lading" (zie paragraaf 3.4) en wat minder op het "pregnante" moet liggen.

De titel van een wetenschappelijk artikel moet vooral het thema van het behandelde onderzoek weergeven en niet een al of niet belangrijke conclusie.

#### 4.3 Publieksartikelen

##### 4.3.1 Inleiding

Publieksartikelen kunnen worden gericht aan uiteenlopende doelgroepen, waarvan echter in het algemeen gezegd kan worden dat ze niet wetenschappelijk georiënteerd zijn. Vaak gaat het, op het LEI, om artikelen in vaktijdschriften, met een publiek dat uiteraard wel verstand van landbouw heeft maar niet uit uitgesproken geëfende lezers bestaat. Soms kan er ook een doelgroep in het spel zijn die bovendien niet erg thuis is in de landbouw: de lezers van dagbladen, weekbladen, populair-wetenschappelijke tijdschriften en dergelijke.

Al deze doelgroepen vereisen van het artikel een vormgeving die, veel meer dan bij wetenschappelijke publikaties het geval is, gericht op het opwekken en vasthouden van de belangstelling van de beoogde lezers. Dat gebeurt in de eerste plaats door de indeling: deze is zowat het omgekeerde van die van een wetenschappelijk artikel. Het laatstgenoemde eindigt met de conclusies, een publieksartikel begint daarmee.

In de inleiding van zo'n artikel (ook wel lead genoemd) worden allereerst de belangrijkste conclusies van het betreffende onderzoek genoemd. Zo'n inleiding of lead mag gerust elementen bevatten die ook verderop in het artikel weer terugkomen. Het is dus niet erg als de in de inleiding vermelde conclusies ook aan het eind van het artikel worden genoemd. De inleiding fungeert als een soort opwarmer: ze moet de potentiële lezer in de gelegenheid stellen zich ervan te overtuigen of het artikel voor hem of haar interessante stof bevat. Op grond van de inleiding (en, daaraan voorafgaand, de kop; zie paragraaf 4.3.5) beslist deze of het wel de moeite waard is om verder te lezen.

In het algemeen is een lezer die de conclusies belangwekkend vindt, ook geïnteresseerd in de manier waarop die conclusies bereikt zijn. Een publieksartikel hoeft dus de behandeling van de gehanteerde methodes helemaal niet te omzeilen. Wel is het zaak om deze beknopt te behandelen, daarbij theoretische kwesties en wetenschappelijk begrippen te vermijden en ervoor te zorgen dat eerst de conclusies aan de orde komen. De zo behandelde methodes kunnen dan op hun beurt weer gevolgd worden door resultaten en conclusies.

Schematisch kan het voorgaande als volgt worden samengevat:

1. Kop (zie paragraaf 4.3.5);
2. Inleiding of lead: korte weergave van belangrijkste conclusies;
3. Beknopte schets van achtergrond, probleemstelling en methoden;
4. Verdere uiteenzetting van resultaten en conclusies.

Natuurlijk zijn er ook artikelen denkbaar die niet direct over een onderzoek met tastbare probleemstelling, resultaten en conclusies gaan. Bijvoorbeeld opiniërende artikelen, beschrijvende verhalen, polemiserende bijdragen, chronologische beschrijvingen en dergelijke. Daarbij valt vaak niet zo gemakkelijk vast te stellen wat nu eigenlijk precies conclusies zijn en wat de methode is. Toch gaan ook zulke artikelen meestal over een bepaald onderwerp, waarover ze een boodschap te vertellen hebben. Het is altijd zaak die boodschap naar voren te halen en in gecomprimeerde vorm in de inleiding en de kop onder te brengen. Doet er zich een geval voor waarin geen boodschap te bedenken is die zich daarvoor leent, dan moet de schrijver zich ernstig afvragen of zijn artikel de moeite van het lezen - ja, de moeite van het schrijven - eigenlijk wel waard is.

#### 4.3.2 Omvang en opzet

Ook al met het oog op het doel, de belangstelling van de potentiële lezer te wekken en vast te houden, moet de omvang van een publieksartikel beperkt worden gehouden. Vaak zullen redacties van bladen en tijdschriften bijdragen eenvoudig weigeren wanneer ze te lang zijn. Ook kan het gebeuren dat ze een artikel niet weigeren, maar zelf terugbrengen tot proporties die binnen de formule van hun blad aanvaardbaar zijn. Het resultaat daarvan is voor de auteur lang niet altijd bevredigend en ook daarom is het beter dat hij in dit opzicht "de eer aan zichzelf houdt" en om te beginnen een artikel aanbiedt dat niet te lang is.

Vanzelfsprekend gelden op dit punt verschillende richtlijnen en normen bij verschillende redacties. Een blik in het blad waarvoor men beoogt te schrijven geeft vaak al een goede indruk van die normen. Als die niet helpt, kan overleg met de redactie in kwestie uitsluitsel geven. Beter zulk overleg van te voren zoeken, dan achteraf verwikkeld raken in frustrerende onderhandelingen of moeten aanzien hoe een artikel lange tijd op de redactie burelen ligt te wachten tot er iemand tijd heeft "er iets mee te doen".

Als zeer globale vuistregel in dit verband kan de volgende norm dienst doen: een artikel voor een publieks- of vakblad kan het beste ergens tussen de twee en vijf kantjes A4 zitten, getypt op regelafstand 1,5. Komt het boven de vijf kantjes uit, dan nemen de kansen op ongeschieden plaatsing snel af.

Gevolg van deze stringente ruimtelijke beperking is uiteraard wel dat een publieksartikel maar een beperkte hoeveelheid informatie kan bevatten. Dat is trouwens ook zonder ruimtelijke beperking een goede richtlijn:

- probeer niet in een publieksartikel zo veel mogelijk informatie te stoppen, maar zoek beperking tot enkele hoofdlijnen die voor het beoogde publiek werkelijk interessant zijn;
- beschouw het eigen onderzoek als een "databank" waaruit voor het artikel geput kan worden voor zover dat nuttig of interessant is - niet als verplicht te behandelen stof.

Tenslotte: veel bladen maken graag gebruik van een "kader" bij een artikel, waarin afzonderlijke (achtergrond-)informatie kan worden opgenomen buiten de lijn van het betoog om. Uit redactioneel oogpunt is zo'n kader vaak nuttig om te bereiken dat de rest van het artikel een helderder structuur krijgt.

#### 4.3.3 Bronvermeldingen

Bronvermeldingen en literatuurverwijzingen horen in een publieksartikel niet thuis. Ook voetnoten moeten liefst vermeden worden. Is het artikel geschreven naar aanleiding van een bepaalde LEI-publikatie, dan is het de moeite waard die publikatie in het artikel te noemen of een noot op te nemen waarin ze met naam en toenaam wordt vermeld. Zo'n noot wordt over het algemeen door de redacties wel intact gelaten.



#### 4.3.4 Taalgebruik

Net als bij wetenschappelijke artikelen is het ook hier van groot belang om helder en ondubbelzinnig te formuleren. Daarnaast moet nu ook het gebruik van wetenschappelijke termen tot een minimum worden teruggebracht. Waar zulke termen onvermijdelijk zijn (eerst goed nadenken of dat wel echt zo is!) moeten ze, bij het eerste gebruik, van een duidelijke omschrijving worden vergezeld, die overigens niet de exactheid en waterdichtheid van een wetenschappelijke definitie hoeft te hebben.

In het algemeen is het goed, zich voor het schrijven van een artikel de doelgroep voor te stellen en het taalgebruik daarop af te stemmen:

- bestaat mijn doelgroep uit geëfende lezers?;
- is mijn doelgroep thuis in de technische aspecten van het onderwerp?;
- begrijpt mijn doelgroep de eenheden en symbolen waarmee ik werk, en: is ze erin geïnteresseerd?;
- etcetera.

Ook kan het geen kwaad, zich de lezer voor te stellen zoals die straks met het stuk geconfronteerd zal worden. Die lezer zal niet achter een bureau op het artikel zitten wachten, maar het tegenkomen onder de koffie, bij de televisie, in de trein of in soortgelijke situaties die gemeen hebben dat ze hem niet helpen om zich erop te concentreren. Die laatste taak blijft dus helemaal bij de auteur van het stuk berusten.

#### 4.3.5 Titel

De titel van een artikel voor een niet-wetenschappelijk lezerspubliek moet kort en duidelijk zijn. Hier ligt, precies tegenovergesteld aan de situatie bij wetenschappelijke artikelen, de nadruk op het "pregnante" en niet in de eerste plaats op het "dekken van de lading". Dat betekent natuurlijk niet dat het aanbeveling verdient om koppen te verzinnen die de lading niet dekken. Wel, dat de kop boven een publieksartikel niet noodzakelijk de inhoud van het complete artikel hoeft weer te geven. Eén of meer van de belangrijkste conclusies is genoeg en beter dan een kop die alleen het thema van het betreffende onderzoek weergeeft.

Concrete richtlijnen en voorbeelden voor het maken van koppen zijn te vinden in paragraaf 4.4.2. Daar gaat het weliswaar over persberichten, maar daarvoor gelden in principe dezelfde regels. Veel tijdschriften hebben de gewoonte om, als daar maar even aanleiding toe is, zelf koppen te maken boven artikelen en voelen zich daarbij niet gebonden aan de door de auteur verzonden titel. Ook met het oog daarop is het goed, een korte, duidelijke en pregnante kop boven een artikel mee te leveren: er is dan geen reden het werk nog eens over te doen op de redactie en geen aanleiding voor de auteur, zich boos te maken over het werk van de koppenmaker.

#### 4.4 Persberichten

*Het verschijnen van een uitgave in de reeks P u b l i k a t i e s gaat altijd gepaard met een persbericht. Bij uitgaven in andere reeksen is dat facultatief.*

Een persbericht is eigenlijk een heel kort tijdschriftartikel, aangevuld met informatie over de afzender en de uitgave of activiteit waarop het betrekking heeft. Het vervult dan ook twee functies tegelijk:

- het biedt pasklare kopij voor de bladen die de afzender tot zijn doelgroep rekent;
- het informeert redacteuren en journalisten, probeert hun interesse voor het onderwerp te wekken en hen duidelijk te maken hoe ze eventueel meer te weten kunnen komen.

Met het oog op het tweede doel bevatten LEI-persberichten standaard logo, naam en adres van het instituut met enkele informatietelefoonnummers en daarnaast, wanneer het om een publikatie gaat, de volledige titel daarvan, de prijs en de reeks waarin hij verschenen is.

#### 4.4.1 De opbouw

Net als het geval is bij publieksartikelen, verschilt de opbouw van een persbericht hemelsbreed van die van een onderzoeksrapportage. Een persbericht bevat niet, zoals een samenvatting, een gecomprimeerde weergave van alle onderdelen van de betreffende onderzoeksrapportage. Voor een persbericht wordt een selectie gemaakt: alleen de meest opmerkelijke en interessante punten worden uit de rapportage gehaald en eventueel toegevoegd. Dat gebeurt dan bovendien in een volgorde, omgekeerd aan die van de rapportage en de samenvatting.

*In een persbericht staan de belangrijkste conclusies niet aan het eind, maar aan het begin.*

Eerst in de kop, dan in de "lead" (de meestal cursief gezette inleiding) en in de daarop volgende tekst worden dan nog eens de minder belangrijke conclusies en eventuele toelichting opgenomen. Om te bevorderen dat het bericht ook werkelijk gelezen wordt (en om te voorkomen dat er meer dan nodig of gewenst in hoeft te worden geknipt) is het van groot belang, een persbericht beknopt te houden.

*In de regel is een kantje A4 getypt op regelafstand 1,5 genoeg voor een persbericht en kan twee kantjes als maximum gelden.*

#### 4.4.2 De kop

De kop boven een persbericht moet kort zijn. In de meeste gevallen is één regel genoeg, twee het uiterste. Hij moet bestaan uit een zin of desnoods twee, gescheiden door een komma. Lidwoorden en de werkwoorden "zijn" en "worden" kunnen daaruit weggelaten worden.

Een kop moet iets inhoudelijks te vertellen hebben. Hij moet dus niet zozeer aangeven dat er een bepaald onderzoek klaar is, maar vooral wat er dan uitgekomen is.

#### *Voorbeelden van koppen boven persberichten*

<i>Fout</i>	<i>Goed</i>
- <i>Management in de glastuinbouw</i>	- <i>Hogere opleiding leidt tot beter management in de glastuinbouw</i>
- <i>De invloed van cultuurtechnische verbeteringen op het bedrijfsresultaat</i>	- <i>Cultuurtechnische verbeteringen leiden tot geringe verbetering bedrijfsresultaat</i>
- <i>De Nederlandse landbouw na het jaar tweeduizend</i>	<i>Omvang van Nederlandse veehouderij na 2000 aanzienlijk minder</i>

Een kop moet zo weinig mogelijk gegevens tegelijk behandelen. Het is dus zaak om voorbehouden, beperkingen, specificaties en dergelijke, net zo goed als allerlei nevenconclusies, onder te brengen in de lopende tekst en intussen te zorgen dat de kop niet liegt. Dat is vaak een moeilijke opgave. Voor de moeilijkste gevallen is er nog een vluchtweg: aan de gewone kop kan een bovenkop of "chapeau" worden toegevoegd. Daarin kan nog wat

extra informatie worden opgenomen die absoluut niet gemist kan worden boven het bericht.

Zo zou bijvoorbeeld aan de derde kop uit bovenstaand voorbeeld iets kunnen worden toegevoegd over de hoedanigheid van het onderzoek waaruit deze conclusie getrokken is. Daarmee kan worden vermeden dat men een te absolute betekenis aan die conclusie verbindt of, in dit geval, dat iemand denkt dat het hier gaat om een wens van het LEI in plaats van een conclusie uit een verkenning. Dat zou bijvoorbeeld zo kunnen:

- Toekomstverkenning LEI:  
*MINDER RUIMTE NODIG VOOR VEEHOUDERIJ IN NEDERLAND NA 2000*

of:

- LEI verkent toekomst Nederlandse landbouw:  
*RUIMTEBESLAG VEEHOUDERIJ NA 2000 AANZIENLIJK MINDER*

of:

- LEI verkent ontwikkeling Nederlandse landbouw na 2000:  
*AKKERBOUWAREAAL CONSTANT, MINDER RUIMTE VOOR VEEHOUDERIJ, MEER VOOR TUINBOUW*

#### 4.4.3 De lead

De lead is een cruciaal gedeelte van elk artikel en zeker van het persbericht. De lezer, wiens interesse gewekt is door de kop boven het stuk, vindt hier wel of niet de bevestiging van zijn vermoeden dat dit artikel misschien iets voor hem is. Veel lezers laten het bovendien in 99% van de gevallen bij het lezen van de leads.

De schrijver van het persbericht moet dus zorgen dat de lezer het belangrijkste al tot zich heeft genomen wanneer hij klaar is met de lead en als het kan, dat hij geïnteresseerd raakt in de rest van het verhaal. Daartoe is het nodig dat de lead inhoudelijk aansluit bij de rest van het persbericht en trouwens ook bij de kop.

*Het is niet erg als de kop, de lead en de rest van de tekst van een persbericht elkaar inhoudelijk overlappen. Het is wel erg als de kop over iets anders gaat dan de lead, of als de lead een ander onderwerp behandelt dan de overige tekst.*

*De lead van een persbericht mag niet te lang zijn: tien tot vijftien regels is meestal genoeg.*

*Wanneer het persbericht wordt uitgegeven naar aanleiding van een LEI-publikatie, wordt ergens in de lead een noot opgenomen die verwijst naar de vermelding van titel, prijs en reeks onderaan de bladzijde.*

Net als de kop mag ook de lead van een persbericht niet teveel informatie tegelijk bevatten en evenmin teveel details: het gaat om de hoofdlijnen.

#### 4.4.4 De tekst

In de tekst (dat wil zeggen de rest van de tekst, die na de lead komt) is plaats voor de meest onmisbare toelichting en voor enkele uitweidingen en voorbehouden. In principe worden hier dezelfde onderwerpen behandeld als in de lead, alleen iets uitgebreider. Informatie over de aard en aanpak van het onderzoek, die vaak als onmisbaar beschouwd wordt omdat daardoor licht geworpen wordt op het generalisatieniveau van de gepresen-

teerde conclusies, kan in het algemeen het beste worden ondergebracht in de alinea die direct op de lead volgt of in de laatste alinea.

Van groot belang is het, de tekst van het bericht in te delen in vrij korte alinea's: hapklare brokken met witregels en eventueel tussenkopjes ertussen. De redacteurs die het bericht behandelen moeten namelijk altijd in staat zijn, zonder veel moeite een alinea te schrappen of de laatste alinea('s) eraf te knippen. Ook al in verband met de neiging van redacties om stukjes van achter naar voren in te korten verdient het aanbeveling het belangrijkste vooraan in het bericht te melden en de minder belangrijke zaken achteraan.

#### 4.4.5 Enkele vuistregels bij het maken van een persbericht

1. Houd het kort. Bijna altijd is een kantje genoeg voor het hele bericht.
2. Stop zo weinig mogelijk cijfers in een persbericht.
3. Is het toch nodig om cijfers in grotere hoeveelheden te leveren, stop die dan in een tabel. Zorg er dan voor dat tekst en tabel afzonderlijk te lezen en te begrijpen zijn.
4. Probeer waar mogelijk cijfers (vooral "eenzame" cijfers, die niet omringd worden door andere cijfers) af te ronden en in letters te geven:  
liever "onderzoek in drie fasen"  
dan "onderzoek in 3 fasen",  
liever "een stijging van ruim vijf procent"  
dan "een stijging van 5,2%",  
liever "bijna 47 duizend"  
dan "46.839,56", etcetera.
5. Vermijd afkortingen en symbolen zo veel mogelijk (zie ook paragraaf 5.6.4).
6. Gebruik geen jargon en wanneer dat toch moet, lever dan in dezelfde zin of de volgende een duidelijke uitleg erbij.
7. Schift de verschillende deelonderwerpen, behandel ze in afzonderlijke alinea's en in volgorde van belangrijkheid.

## 5. TAALGEBRUIK

### 5.1 Inleiding

Twee aspecten zijn belangrijk aan het taalgebruik op het LEI en door het LEI: de correctheid en de doelmatigheid ervan. Een correct taalgebruik betekent een foutloos en consequent taalgebruik. Aan de ene kant is dat in overeenstemming met de bestaande regels op het gebied van grammatica, idioom en spelling - aan de andere kant, voor zover die regels ruimte laten, in overeenstemming met zichzelf.

Voor regels op het gebied van grammatica en idioom wordt verwezen naar daarop gespecialiseerde handboeken. Voor het dagelijks gebruik is de Schrijfwijzer (Renkema, 1979) zeer geschikt, terwijl zich voor een meer fundamentele aanpak de Algemene Nederlandse Spraakkunst (Geerts, et al, 1984) uitstekend leent. Deze handleiding beperkt zich tot enkele veel gemaakte fouten en lelijke constructies, die verderop in dit hoofdstuk aan de orde komen.

Ook de spelling wordt hier maar kort behandeld. Algemene spellingsregels zijn neergelegd in een reeks woordenboeken en -lijsten waarvan de inhoud hier niet herhaald hoeft te worden. Enkele algemene regels en speciale spellingsproblemen worden behandeld in paragraaf 5.6. De bestaande spellingsregels geven over sommige problemen geen uitsluitel en laten vaak verschillende keuzemogelijkheden open. Om een consequente huisschrijfstijl te bereiken is in dergelijke situaties vaak de knoop doorgehakt en het resultaat daarvan is neergelegd in bijlage 1, die de spelling van op het LEI veel voorkomende woorden, begrippen en afkortingen geeft.

#### 5.1.1 Doelmatig taalgebruik

Taalgebruik moet niet alleen correct zijn, maar ook doelmatig. Het eerste garandeert lang niet altijd het laatste. Het blijkt in de praktijk heel goed mogelijk om teksten te produceren in volkomen correct Nederlands, die niettemin vrijwel volslagen onleesbaar zijn. Dat effect kan bijvoorbeeld met lange zinnen bereikt worden, vooral als die zijn samengesteld uit een heleboel tussenzinnen. Wanneer daaraan ook nog het gebruik van vreemde woorden en mistige formuleringen wordt toegevoegd, gelardeerd met ambtelijke uitdrukkingen, dan is het effect dodelijk. Niet alleen voor de ontvanger van de boodschap, die zich erop stukbijt, maar ook voor de schrijver die zijn boodschap ziet verdwijnen in een bodemloze put van onbegrip.

Een goede tekst is, zoals in de inleiding van deze handleiding al werd onderstreept, niet alleen afgestemd op de behoeften van de schrijver (er moet in staan wat hij te zeggen heeft) maar vooral op die van de beoogde lezers. De schrijver zal er dus, als hij zijn taak goed verstaat, alles aan doen om ervoor te zorgen dat de doelgroep niet voor onnodige hindernissen en valkuilen wordt geplaatst bij het tot zich nemen van de boodschap. Dat betekent dat zijn tekst:

- zo gemakkelijk mogelijk te begrijpen moet zijn voor iedereen, maar in het bijzonder voor de doelgroep, wat betekent dat het taalgebruik afgestemd moet zijn op dat van de doelgroep;
- zo vlot en "gewoon" mogelijk geschreven moet zijn, opdat de lezer zich erin thuis voelt;
- gevrijwaard moet zijn van vaagheden en dubbelzinnige formuleringen;
- duidelijke definities moet geven van gehanteerde wetenschappelijke begrippen, welke consequent en eenduidig gehanteerd moeten worden;
- vrij moet zijn van moeilijke en sjieke woorden waar deze ook vervangen kunnen worden door alledaagse.

In het vervolg van dit hoofdstuk komen, naast een paar problemen op taal- en stijlgebied, enkele van deze eisen nog nader aan de orde.

## 5.2 Woordgebruik

Tegen de achtergrond van vorenstaande richtlijnen zijn voor de woordkeus in rapportages van het LEI wel een paar algemene regels te geven, waarvan er overigens twee op het eerste gezicht met elkaar in strijd lijken. De eerste van die twee luidt als volgt:

*probeer de aandacht van de lezer vast te houden door afwisselend te schrijven. Verval niet steeds in dezelfde woorden en formuleringen.*

Het is bijvoorbeeld niet nodig om twee of drie keer in dezelfde zin, of vijf keer in dezelfde alinea, het woord "onderzoek" te gebruiken. Er kan ook gesproken worden van "de studie" of "het project". Een verband kan ook "samenhang" of, desnoods, "relatie" genoemd worden. Een onderzoeksresultaat kan ook worden aangeduid met "uitkomst", "conclusie" of, in ander verband "slotsom", "vinding" of "bevinding". Degenen die via een enquête zijn benaderd kunnen "respondenten" heten, maar ook "ondervraagden", "betrokken bedrijfshoofden", "degenen die het formulier invulden", "geënquêteerden" of "in het onderzoek betrokken boeren". Zo is er nog een eindeloze rij synoniemen of bijna-synoniemen te bedenken waarvan het gebruik van harte kan worden aanbevolen *mits dat geen ruimte voor misverstand laat*. Op dat laatste slaat de tweede regel uit het hierboven genoemde koppel:

*spring zorgvuldig om met begrippen en variabelen die in het onderzoek een belangrijke rol spelen. Maak duidelijk hoe ze gedefinieerd zijn en vervang ze niet lichtvaardig door andere begrippen. Doe dat alleen als er geen kans is op misverstanden over de betekenis.*

Wanneer in het verslag over een enquête gesproken wordt over "de ondervraagden", kan de lezer zich precies voorstellen wie dat zijn. Als het goed is wordt dat ook ergens in het verslag uitgelegd. Maar als er dan ineens iets staat over "de boeren", hangt het sterk van het zinsverband af of duidelijk zal zijn wie hier bedoeld worden: de ondervraagde boeren of de boeren in het algemeen. Als er in een zin iets wordt gezegd over een correlatie, kan er in de volgende best gesproken worden over "het gevonden verband" of "het bedoelde verband". De lezer weet dan dat daarmee die correlatie wordt bedoeld. Maar in een andere samenhang kan het gebruik van alleen het woord "verband" hem in het ongewisse laten over de aard van het verband dat bedoeld wordt. Een correlatie is immers maar één zo'n soort verband. Dit dringende advies heeft dus niet alleen betrekking op begrippen die door de onderzoeker zelf zijn gedefinieerd. Het gaat evenzeer op voor begrippen die in het wetenschappelijke circuit een vaste inhoud hebben. Het begrip "spreiding" is daar ook een voorbeeld van. Het duidt op een maat, uitgedrukt in een getal, voor de concentratie van onderzoekselementen rondom het gemiddelde op een bepaalde verdeling. Het begrip "verdeling" geeft daarbij het totale beeld weer van de distributie van onderzoekselementen over de categorieën, terwijl het begrip "spreiding" op een bepaald kenmerk van die verdeling duidt. Schrijf dus niet "spreiding" als je "verdeling" bedoelt en schrijf niet "significant" als je "opmerkelijk" bedoelt, want ook het woord "significant" heeft al een vaststaande wetenschappelijke betekenis.

In al deze situaties, waarin hetzij door de onderzoeker zelf gegeven, hetzij algemeen aanvaarde wetenschappelijke definities in het spel zijn, gaat een zindelijk en ondubbelzinnig taalgebruik voor alles. Dus om in termen van de hierboven genoemde regels te blijven: liever wat saaier dan afwisselend en onduidelijk.

Tenslotte een regel die weliswaar des te sterker geldt naarmate voor een minder wetenschappelijk geschoolde doelgroep wordt geschreven, maar in feite voor alle schriftelijke communicatie opgaat:

*vermijd verheven taalgebruik.*

Dit slaat vooral op het gebruik van moeilijke woorden ("frequent" i.p.v. vaak, "inversie" i.p.v. omkering) en ambtelijke termen ("middels" i.p.v. door middel van, "inzonderheid" i.p.v. vooral). Op dat soort woorden wordt in de komende twee paragrafen nader ingegaan.

### 5.2.1 Moeilijke woorden

Moeilijke woorden zijn tevens moeilijk uitroeibare woorden. Iedereen weet dat het gebruik ervan - voor zover er alledaagse vervangers beschikbaar zijn en dat is meestal het geval - nauwelijks te rechtvaardigen is. Toch schijnt de verleiding die ervan uitgaat erg groot te zijn: steeds duiken ze weer op en steeds moeten ze weer "gesaneerd" worden. Moet "frequent" vervangen worden door "vaak", "interdependentie" door "wederzijdse afhankelijkheid", "indicatie" door "aanwijzing", "implementeren" door "invoeren", enzovoort.

Veel mensen denken dat moeilijke woorden alleen vermeden hoeven te worden wanneer voor een minder geschoold publiek wordt gepraat of geschreven. Natuurlijk is het in dat geval extra belangrijk, omdat dat publiek vaak de betekenis van die woorden niet kent. Er is echter geen enkele reden waarom moeilijke woorden voor een hoger geschoolde doelgroep wel gebruikt zouden moeten worden. Ook al is de betekenis van zulke woorden daar wel bekend, ze maken het verteren van de aangeboden boodschap moeilijker en moeten daarom waar mogelijk uit elke tekst geweerd worden.

### 5.2.2 Ambtelijke woorden

Ambtelijke woorden zijn woorden waarvan iedereen in principe de betekenis wel begrijpt, maar die niettemin aan de gewone dagelijkse omgang tussen mensen volkomen vreemd zijn. Ze duiken op wanneer mensen iets op papier moeten zetten en dan veronderstellen dat ze daarvoor een ander soort taal moeten gebruiken dan wanneer ze praten of, bijvoorbeeld, een brief aan hun moeder schrijven.

"Schrijftaal" heet die andere taal dan. Het bestaan van dit aparte woord wekt de indruk dat er een rechtvaardiging zou zijn voor het gebruik van deze afwijkende taal. Die rechtvaardiging is er echter vrijwel nooit.

Natuurlijk verschilt geschreven taal in zoverre van gesproken woord dat hij netjes, ordelijk en grammaticaal kloppend moet zijn - een eis die niet met goed fatsoen aan het gesproken woord kan worden gesteld. Maar er is geen enkel praktisch doel mee gediend, opeens ook een andere, "verheven" woordkeus te gebruiken. Integendeel: het is dringend aan te raden om dit soort ambtelijke woorden uit de geschreven tekst te bannen. Ook al begrijpt de lezer de betekenis ervan wel, ze geven hem toch een gevoel alsof hij in de tekst niet "welkom" is - niet op zijn gemak. Het gevoel van een kat in een vreemd pakhuis en dat gevoel is het laatste wat we nodig hebben, willen we een efficiënte communicatie bereiken.

Hierbij is een lijst afgedrukt met ambtelijke woorden en hun alledaagse vervangers. Een enkele keer kan het nodig zijn om zo'n ambtelijk woord toch te gebruiken - bijvoorbeeld wanneer vlak daarvoor al een of meer keren het gewone synoniem is gebruikt. Sommige ambtelijke woorden zijn zo potsierlijk, dat zelfs het gebruik voor dat doel moet worden afgeraden. Die woorden zijn in de lijst aangegeven met een sterretje.

Voor de duidelijkheid moet hier worden opgemerkt dat alle in het overzicht opgenomen ambtelijke woorden op zichzelf niet fout zijn. Uit taalkundig oogpunt is er niets op aan te merken. Uit het oogpunt van prettig, leesbaar en toegankelijk schrijven daarentegen alles.

*Ambtelijke woorden en hun alledaagse vervangers*

Ambtelijk woord	Vervanger	Voorbeeld/Commentaar
Aangaande	Over, met betrekking tot	
Aangezien	Omdat	Wij <i>achten</i> dit niet
Aanvang	Begin	voldoende: wij
Achten	Vinden	<i>vinden</i> dit niet vol-
Aldaar	Daar	doende
Alwaar	Waar	
Alhoewel *	Hoewel	
Anderzijds	Aan de andere kant	
Betreffen	Gaan om	Het <i>betreft</i> hier:
Bedragen	Zijn, uitkomen op	het <i>gaat</i> hier <i>om</i>
Daar *	Omdat	
Daarmede *	Daarmee	
Derhalve	Daarom, dus	
Desalniettemin	Niettemin, toch	
Dienen te	Moeten	Hierbij <i>dient</i> te
Doch *	Maar, echter	worden aangetekend:
Eveneens	Ook	<i>moet</i> worden
Gering	Klein	aangetekend
Geschieden	Gebeuren	
Gezien	Door, omdat, met het oog op, vanwege	
Hetgeen	Wat	
Hiermede *	Hiermee	
Indien	Als, wanneer	
In grote mate	Sterk, voor een groot/belangrijk deel	
Inzake	Over, met betrekking tot	
Inzonderheid *	Vooraf, in het bijzonder	
Met name	Vooraf	<i>Met name</i> is niet alleen onwenselijk
Middels *	Door, met behulp van, door middel van, via	maar ook fout als
Ontvangen	Krijgen	het in een niet-
Onderhavige	Dit, bedoelde, waar het hier om gaat	specifieke betekenis wordt gebruikt, b.v.
Plaatsvinden	Gebeuren, zijn	"met name in de
Reeds	Al	zomer is het warm"
Slechts	Maar, alleen	
Stellen *	Zeggen, schrijven	(of helemaal weglaten: als iets "gesteld kan worden"
Tevens	Ook, bovendien	dan blijkt dat wel
Te zamen *	Samen	uit het feit dat het
Thans	Nu, tegenwoordig	in de tekst staat)
Veelal	Vaak, dikwijls	(Wij verkregen resultaten: dit leverde resultaten op)
Vele	Veel	
Verkrijgen	Krijgen, opleveren (met ander onderwerp)	
Zich voordoen	Zijn, gebeuren, te zien zijn	
Voorliggende	Dit, dat voor u ligt	(Kan hoe dan ook alleen worden gebruikt
Voorts	Verder, ook, bovendien	in de betekenis van:
Voortzetten	Mee doorgaan	"Voor ons liggende";
Wijze	Manier	niet in die van:
Zich voortzetten	Doorgaan, blijven hetzelfde blijven	"Voor u liggende" in een rapport)
Zijde	Kant	



### 5.3 Persoonlijk en bezittelijk voornaamwoord

#### 5.3.1 Het gebruik van "Ik", "Wij" en "Men"

##### 5.3.1.1 De Ik-stijl

Verslaglegging in de eerste persoon enkelvoud is niet principieel verwerpelijk - wordt althans tegenwoordig niet meer algemeen zo beschouwd. Onderzoeken is nu eenmaal een proces waarin individuele creativiteit een hoofdrol speelt, zo wordt vaak geredeneerd en de auteur hoeft zich daar niet voor te schamen. Toch roept de ik-stijl, zeker in rapportages, onmiskenbaar een wat pedanterige sfeer op die zich moeilijk laat rijmen met de onderzoekstijl van het LEI. Daarom:

*in LEI-rapporten wordt de ik-stijl niet gebruikt.*

Wanneer de auteur toch ergens zijn eigen persoon ten tonele wil voeren, bijvoorbeeld wanneer het nodig is een duidelijk persoonlijk standpunt te presenteren, kan gebruik gemaakt worden van de uitdrukking "schrijver dezes".

Voor artikelen kan de ik-stijl vaak wel een goede oplossing zijn. Daarin ligt in het algemeen toch al wat meer de nadruk op de persoon van de auteur. Voorwaarde is wel dat de toepassing dan consequent gebeurt: de ik-persoon moet dus niet pas halverwege het verhaal opduiken, maar vanaf het begin van het artikel de lezer vergezellen. Geldt het gevaar van pedanterie ook voor artikelen als een nadeel - voordeel is dat de wat onpersoonlijke en afstandelijke onbepaalde wijs ("de probleemstelling werd geformuleerd, de berekeningen werden uitgevoerd") kan worden vermeden.

Verslaglegging in de eerste persoon meervoud kan op twee manieren gebeuren. De eerste is een variant van de ik-stijl. In plaats van "ik" wordt nu echter "wij" geschreven en zo wordt - al of niet naar waarheid - gesuggereerd dat er meer onderzoekers bij het project betrokken zijn geweest. Deze vorm is voor rapporten evenmin gewenst als de ik-stijl.

De tweede vorm is die, waarin de auteur de lezer af en toe als het ware bij de hand neemt: het "wij" slaat nu niet op een denkbeeldig schrijverscollectief, maar op de auteur-en-zijn-lezers. Zo kan in een verslag waarin overwegend de lijdende vorm wordt gebruikt, de auteur zijn lezers af en toe bij het proces betrekken door bijvoorbeeld te schrijven:

- "we hebben nu dus gezien dat geen van de behandelde modellen voldoende is toegesneden op het hier onderzochte probleem"; of
- "omdat het spaargedrag in het vorige hoofdstuk aan de orde is geweest, kunnen we ons hier concentreren op het investeringsgedrag".

Dit type wij-stijl kan ook in rapporten worden gebruikt, maar dat moet wel met overleg en met een zekere regelmaat gebeuren. Een wij-zin temidden van een heel verslag in de lijdende vorm werkt alleen maar als een vreemde eend in de bijt.

De conclusie is dus dat voor rapporten de lijdende vorm geboden is (maar alleen om daarmee de ik-vorm te vermijden; zie ook paragraaf 5.5), eventueel afgewisseld met de wij-stijl van het type "de-lezers-en-ik", terwijl voor artikelen ook de eerste persoon enkelvoud en meervoud gebruikt kan worden.

##### 5.3.1.2 Men

Tenslotte is er ook nog de vorm "men". Dit is een gevaarlijk woord: het staat in bijna elke toepassing in dienst van de onduidelijkheid. De lezer kan niet weten wie wel en wie niet met dit woord worden aangeduid en het duikt dan ook vaak op in situaties waarin de auteur zich de moeite van een goede verantwoording wil besparen.

- "Uit eerder onderzoek heeft men geconcludeerd..." Ja, het zou wat!

Wie heeft dat geconcludeerd?

- "Men heeft deze methode vaker met succes toegepast." Wie heeft dat dan gedaan?

Niet alleen staat het woord in het algemeen voor vaagheid, daarnaast draagt het bij tot het soort afstandelijke sfeer dat de lezer ontmoedigt. Daarom:

*vermijd het woord m e n in artikelen en rapporten.*

Alleen wanneer het onmiddellijk terugslaat op een vlak tevoren omschreven groep, kan het woordje zonder risico gebruikt worden, soms zelfs voor het sympathieke doel, herhaling te voorkomen. Bijvoorbeeld zo:

- "De begeleidingscommissie wees de aanvankelijke probleemstelling af. Men was van mening dat de wensen van de opdrachtgevers er onvoldoende in tot uitdrukking kwamen."

### 5.3.2 Het bezittelijk voornaamwoord

Het gebruik van bezittelijke voornaamwoorden (zijn, haar) levert veel storende fouten op. Dat komt doordat van veel woorden in de Nederlandse taal het geslacht niet algemeen bekend is. Aan vrouwelijke woorden wordt dan een manlijk voornaamwoord toegekend ("de Regering kondigde in zijn Voorjaarsnota aan...") en nog erger, aan manlijke of onzijdige een vrouwelijk voornaamwoord ("het polderlandschap in haar uitgestrektheid..."). Vooral het laatste misbruik lijkt de laatste jaren tot een modeverschijnsel uit te groeien.

Het is moeilijk om in kort bestek sluitende regels te geven om dit soort vergalopperingen tegen te gaan. Daarvoor zou een hele woordenlijst nodig zijn. Zo'n woordenlijst is er trouwens al in de vorm van het zogenaamde Groene Boekje (Woordenlijst, 1954). De eerste van een paar vuistregels voor dit probleem kan dan ook luiden:

- raadpleeg bij twijfel, vooral wanneer die naar het vrouwelijk bezittelijk voornaamwoord dreigt door te slaan, het Groene Boekje.

Andere vuistregels, voor als dat boekje niet in de buurt is:

- kies bij twijfel voor de manlijke vorm (zijn). Deze is veel gangbaarder en staat dus, ook wanneer hij overhoopt fout blijkt te zijn, minder belachelijk dan een verkeerd gebruikt vrouwelijk bezittelijk voornaamwoord;
- woorden met het lidwoord "het" zijn onzijdig en er wordt dus altijd naar verwezen met "zijn"; nooit met "haar" 1).

### 5.4 Zinsbouw

Om een leesbare rapportage te krijgen is het van groot belang dat het verhaal in kwestie is opgebouwd uit soepel lopende zinnen. Het bereiken van zulke zinnen is maar ten dele een taalkundige kwestie. Een correct taalgebruik bevordert natuurlijk de leesbaarheid, maar garandeert die geenszins: de Nederlandse taal biedt tal van mogelijkheden om moeilijk tot nauwelijks leesbare teksten te construeren die niettemin foutloos zijn. Wel is het zo dat naarmate de schrijver zich minder gelegen laat liggen aan het leesbaarheids criterium, de kans op verkeerde zinsconstructies toeneemt. Lange zinnen en zinnen met een ingewikkelde structuur jagen niet alleen de lezer in de gordijnen maar brengen ook de schrijver zelf vaak, onder het schrijven, in de war.

---

1) In de Nederlandse taal komen een paar uitzonderingen voor in gevallen waarin het woord taalkundig onzijdig is (meestal omdat het een verkleinvorm is) maar naar betekenis uitgesproken vrouwelijk: het meisje kamde haar haar, het teefje zoogde haar jongen.

#### 5.4.1 Zinslengte

Vaak wordt aangenomen dat korte zinnen bevorderlijk zijn voor de leesbaarheid en lange zinnen niet. In het algemeen is dat ook een goede vuistregel, mits hij niet al te bruto wordt toegepast. Te korte zinnen kunnen een betoog hikkelig en daardoor weerszinwekkend maken, vooral wanneer ze elkaar zonder afwisseling opvolgen. Aan de andere kant kunnen ook hele lange zinnen behoorlijk leesbaar zijn, onder voorwaarde dat ze zindelijk zijn geconstrueerd.

Het beste is om voor de zinslengte een vuistregel te zoeken die dan vrij soepel kan worden gehanteerd, bijvoorbeeld:

- probeer een zin in principe binnen de drie regels getypt A4 te houden.

De auteur kan zich dan aanwennen om onder het schrijven op die grens te blijven letten. Op den duur treedt er een soort typemachine-mechanisme in werking: elke keer wanneer twee regels zijn volgeschreven, gaat er een denkbeeldig belletje dat de auteur in staat stelt, tijdig een eind aan de lopende zin te maken. Een matige overschrijding van de vuistregelgrens is daarbij geen ramp - onderschrijding, ook flinke onderschrijding, is toe te juichen mits het niet te vaak achter elkaar gebeurt. De beste formule is dus:

- afwisseling binnen zekere maximumgrenzen.

Om te laten zien wat het effect op de verteerbaarheid van de tekst is bij te lange en te korte zinnen, wordt hieronder nog eens de voorgaande alinea weergegeven - een keer met extra lange zinnen en een keer met extra korte.

##### *Voorbeeld lange zinnen:*

-----

De auteur kan zich aanwennen om onder het schrijven op die grens te blijven letten, zodat op den duur een soort typemachine-mechanisme in werking treedt waardoor elke keer, wanneer twee regels zijn volgeschreven, een denkbeeldig belletje, dat hem waarschuwt de lopende zin langzamerhand naar een eind toe te schrijven, gaat rinkelen. Omdat een matige overschrijding van deze vuistregelgrens enerzijds geen ramp is, terwijl anderzijds onderschrijding, ook flinke onderschrijding, is toegestaan mits het niet te vaak achter elkaar gebeurt, is "afwisseling binnen zekere maximumgrenzen" in dit verband de beste formule.

-----

##### *Voorbeeld korte zinnen:*

-----

Onder het schrijven moet de auteur op die grens blijven letten. Het is goed om zich dat aan te wennen. Op den duur treedt daardoor een soort typemachine-mechanisme op. Steeds als twee regels zijn volgeschreven gaat daardoor een denkbeeldig belletje. Dat belletje waarschuwt de schrijver. Hij moet een eind aan de lopende zin maken. Daarbij is een matige overschrijding van de vuistregelgrens geen ramp. Onderschrijding is toegestaan. Ook een flinke onderschrijding is toegestaan. Er mag echter niet te vaak achter elkaar onderschrijding plaatsvinden. De beste formule in dit verband luidt aldus: "afwisseling binnen zekere grenzen".

-----

Beide voorbeelden maken duidelijk dat een middenweg onder het motto afwisseling binnen grenzen te verkiezen is boven de uitersten. Toch zijn te korte zinnen beter dan te lange. Te korte zinnen - of te veel korte zinnen - maken een tekst hikkelig en stug, maar niet onbegrijpelijk. Te lange zinnen doen dat wel, vooral als ze ingewikkeld geconstrueerd zijn.

#### 5.4.2 Bijzinnen

Meer dan de zuivere lengte van een zin, zijn het aantal en de plaats van de bijzinnen bepalend voor de leesbaarheid ervan. Hoe meer bijzinnen en hoe meer die bijzinnen de structuur van de hoofdzin verduisteren, des te groter de kans dat de lezer het einde van de zin niet haalt.

Verwijzend naar op dit onderwerp meer gespecialiseerde bronnen (Renkema, 1979; Lamers, 1979) gaan we hier alleen kort in op het belang van die duidelijke structuur. Wat betekent dat?

De verschillende delen waaruit een zin bij redekundige ontleding blijkt te bestaan, zijn soms inhoudelijk van elkaar afhankelijk. De lezer weet dan, bijvoorbeeld, niet wat hij met het *gezegde* moet beginnen voordat hij het *lijdend voorwerp* heeft gehad. Wanneer hij leest:

- "de boeren gaven..."

kan hij aan het woord "gaven" geen betekenis verlenen voordat hij is geïnformeerd over hetgeen er gegeven is. Een cadeau, advies, "niet thuis", hun laatste cent, er niets om? Totdat hij die informatie tegenkomt is hij gedwongen het woordje "gaven" als het ware in zijn geheugen op te slaan. Dat maakt het lezen van de tussenliggende woorden er niet gemakkelijker op. In feite moet hij twee dingen tegelijk doen: wachten op de ontbrekende informatie die eraan komt en de tussenliggende informatie interpreteren en "opbergen".

De volgende zinsconstructie zal, in dit licht gezien, een groot beroep doen op het uithoudingsvermogen van de lezer:

- "De boeren gaven, terwijl zij door de oogstwerkzaamheden die dit jaar door de bijzonder slechte weersomstandigheden ook nog aan de late kant waren toch bepaald niet ruim in hun vrije tijd zaten, met veel enthousiasme gehoor aan de oproep."

Veel gemakkelijker verteerbaar zou dezelfde zin zijn geweest wanneer de zinsdelen iets anders gerangschikt waren: het *lijdend voorwerp* (gehoor) dichterbij het *gezegde* (gaven) zodat het laatste onmiddellijk geïnterpreteerd en "opgeborgen" kan worden.

- "De boeren gaven met veel enthousiasme gehoor aan de oproep, terwijl zij door oogstwerkzaamheden die dit jaar door de bijzonder slechte weersomstandigheden ook nog aan de late kant waren toch bepaald niet ruim in hun vrije tijd zaten."

Toch kan ook deze constructie nog aanmerkelijk beter. Nu staan namelijk *onderwerp* en *gezegde* van de bijzin nog steeds een heel eind uit elkaar. De lezer weet niet wat hij met "zij" moet beginnen totdat hij de woorden "in hun vrije tijd zaten" is tegengekomen. Dus: "in hun vrije tijd zaten" naar "zij" toe halen!

- "De boeren gaven met veel enthousiasme gehoor aan de oproep, terwijl zij toch bepaald niet ruim in hun vrije tijd zaten vanwege de oogstwerkzaamheden die dit jaar door de bijzonder slechte weersomstandigheden ook nog aan de late kant waren."

Een laatste hindernisje kan in de zo verkregen zin nog worden weggenomen. *Onderwerp* en *gezegde* in de tweede bijzin - respectievelijk "die" en "(aan de late kant) waren" - worden nog uit elkaar gedreven door een tussenzin, die het reservegeheugen van de lezer onnodig op de proef stelt. De zin kan namelijk ook luiden:

- "De boeren gaven met veel enthousiasme gehoor aan de oproep, terwijl zij toch bepaald niet ruim in hun vrije tijd zaten vanwege de oogstwerkzaamheden die dit jaar ook nog aan de late kant waren door de bijzonder slechte weersomstandigheden."

Is er nu een puntgave zin uitgekomen? Nee. Splitsen of anders formuleren zou beter zijn geweest. Maar door de verschillende zinsdelen op een zodanige manier te rangschikken dat zij snel interpreteerbaar zijn is, bij eenzelfde lengte en woordkeus, een aanmerkelijk grotere verteerbaarheid bereikt.

Wat hiervoor gezegd is over het bijeenhouden van zinsdelen die elkaar

inhoudelijk nodig hebben gaat met nog meer nadruk op voor samengestelde gezegden. Gezegden dus, die uit meer werkwoorden bestaan, bijvoorbeeld een hulpwerkwoord en een voltooid deelwoord.

Wat te denken van de volgende zin:

- "De voorgestelde maatregelen kunnen, mede tegen de achtergrond van de in het gebied overheersende bedrijfstypen en rekening houdend met de historisch gegroeide bedrijfsgrootteverdeling en de duidelijk achtergebleven ontwateringsvoorzieningen, een belangrijke vooruitgang betekenen."

Wat kunnen de voorgestelde maatregelen? Dat weten we pas vijf regels verder. Maar voor hetzelfde geld zouden we meteen geïnformeerd kunnen zijn en daardoor de rest van de zin gemakkelijker tot ons hebben kunnen nemen. De zin hoeft daartoe niet ingekort of gesplitst te worden. Het gezegde moet alleen bijeengehouden worden:

- "De voorgestelde maatregelen kunnen een belangrijke vooruitgang betekenen, mede tegen de achtergrond van de in het gebied overheersende bedrijfstypen en rekening houdend met de historisch gegroeide bedrijfsgrootteverdeling en de duidelijk achtergebleven ontwateringsvoorzieningen."

Het bijeenhouden van het gezegde is over het algemeen een vrij eenvoudig uit te voeren richtlijn die geen diepe ingrepen of moeilijke reconstructies vereist. Daarom kan zonder reserve als regel worden gehanteerd:

*houd de onderdelen van een samengesteld gezegde zo veel mogelijk bijeen.*

#### 5.4.3 Komma's

Een terughoudend maar trefzeker gebruik van komma's kan veel bijdragen aan een snelle interpreteerbaarheid van de tekst en dus van de leesbaarheid ervan.

Soms moeten komma's uit een tekst worden verwijderd omdat ze gewoon fout zijn. Ze zetten de lezer op het verkeerde been en laten hem iets anders lezen dan wat eigenlijk bedoeld is. Meestal gaat het om voor de hand liggende gevallen, zoals in de volgende zin:

- "De boeren, die de bieten van het land hadden, konden er eens lekker voor gaan zitten."

De komma achter het woord "boeren" zorgt er hiervoor dat de lezer veronderstelt dat *alle* boeren de bieten van het land hadden. Bedoeld worden echter alleen die boeren die het oogstwerk erop hadden zitten. Die konden ervoor gaan zitten, terwijl de anderen nog door moesten werken. Het weglaten van de bedoelde komma zou dit misverstand hebben voorkomen:

- "De boeren die de bieten van het land hadden, konden er eens lekker voor gaan zitten."

In andere gevallen moet er juist een komma worden toegevoegd om verkeerde interpretaties te vermijden, bijvoorbeeld in deze zin:

- "Met dit standpunt kwam Abele Kuipers, secretaris van de afdeling melkveehouderij van het Landbouwschap in Swifterbant."

Omdat er geen komma achter het woord Landbouwschap staat, zullen sommige lezers in de waan blijven dat het Landbouwschap een afdeling Melkveehouderij heeft in Swifterbant, waarvan de heer Kuipers secretaris is. De man is echter secretaris van het Landbouwschap in Den Haag - hij sprak alleen maar in Swifterbant en daarom had er een komma achter "Landbouwschap" gemoeten. De bepaling die bij "Abele Kuipers" hoort zou dan netjes zijn onderscheiden van het vervolg van de hoofdzin.

Tot nu toe ging het nog om eenvoudige goed/fout-gevallen: een komma hier is goed, een komma daar is fout. Veel vaker komt het echter voor dat het plaatsen van komma's geen goed/fout-kwestie is, maar alleen één van functionaliteit. De vraag is dan uitsluitend: helpt een komma de lezer snel door een zin heen of hindert hij hem juist? Als voorbeeld nemen we de

openingszin van deze paragraaf, nu gelardeerd met komma's die weliswaar niet verboden zijn maar niets toevoegen aan de leesbaarheid:

- "Een terughoudend, maar trefzeker, gebruik van komma's, kan veel bijdragen aan een snelle interpreteerbaarheid van de tekst, en dus van de leesbaarheid ervan."

De zin is er bepaald niet op vooruitgegaan - integendeel. Een komma houdt namelijk altijd een verzoek aan de lezer in om even in te houden. In dit geval heeft de lezer vier keer op de rem moeten trappen terwijl dat niet nodig was: een irritante ervaring. Vandaar dat bij het schrijven de volgende regel gehanteerd moet worden:

*gebruik geen komma's waar deze ook gemist kunnen worden.*

Om te weten waar dan wel komma's moeten worden gezet, is het goed om in gedachten de betreffende zin nog eens over te lezen en daarbij in acht te nemen:

*komma's horen daar thuis, waar bij hardop lezen een rustpauze zou moeten worden ingelast.*

Tenslotte kan nog als vuistregel aanbevolen worden, met als voorbeeld de voorgaande volzin in de lopende tekst:

- zet een komma tussen twee werkwoorden als die werkwoorden tot verschillende gezegdes behoren.

## 5.5 Enkele veel gemaakte fouten en lelijke constructies

### 5.5.1 De lijdende vorm

In paragraaf 5.3.1 is vastgesteld dat het gebruik van de ik-stijl in LEI-rapporten niet wenselijk is. Om die ik-stijl te vermijden zal het vaak nodig zijn de lijdende vorm te gebruiken. Dat moet echter niet meer gebeuren dan strikt noodzakelijk is, want het blijft een afstandelijke en moeilijk te verteren stijl. In plaats van:

- "Tegen deze achtergrond formuleerde ik de volgende probleemstelling" moet dus wel staan:

- "Tegen deze achtergrond werd de volgende probleemstelling geformuleerd",

maar het is niet nodig, ja zelfs af te raden, om te schrijven:

- "Door de Commissie werd erop gewezen..."

daar kan beter staan:

- "De Commissie wees erop."

dus:

*gebruik de lijdende vorm wanneer de ik-stijl vermeden moet worden; vermijd hem voor het overige.*

### 5.5.2 Werkwoorden als zelfstandig naamwoord gebruikt

Erg lelijk en hinderlijk is het wanneer in een tekst vaak "verzelfstandigde infinitieven" worden gebruikt: werkwoorden die dienst doen als zelfstandig naamwoord.

- "Door het ouder worden van de bedrijfshoofden is het probleem van het geen opvolger hebben nijpender geworden."

Dat moet dus zijn:

- "Doordat de bedrijfshoofden ouder worden is het probleem, dat velen geen opvolger hebben, nijpender geworden."

### 5.5.3 Foutieve beknopte bijzinnen

Niet alleen lelijk maar ronduit fout zijn de zogenaamde foutieve beknopte bijzinnen, die vaak voorkomen wanneer te ingewikkelde zinnen te snel op papier worden gezet. Dat zijn constructies waarin onderdelen van een zin die niet bij elkaar horen toch aan elkaar gekoppeld zijn. Het klassieke voorbeeld:

- "Onder het spelen van het Wilhelmus reed de trein het station binnen."

Niet de trein speelde het Wilhelmus maar, naar we mogen aannemen, een daartoe gemobiliseerde fanfare. De zin had dus moeten luiden:

- "Terwijl het Wilhelmus gespeeld werd reed de trein het station binnen."

Nog een voorbeeld:

- "Om een zo hoog mogelijke response te bereiken kregen de geënquêteerden na een maand een tweede brief."

Niet de geënquêteerden zijn bedoeld om een zo hoog mogelijke response te krijgen, maar de brief. Daarom had de zin moeten luiden:

- "Om een zo hoog mogelijke response te bereiken werd aan de geënquêteerden na een maand een tweede brief gestuurd."

Of:

- "In verband met de beperkingen van de superheffing hebben sommige veehouders grasland bijgekocht en daardoor betere toekomstperspectieven gekregen."

De betrokken veehouders hebben geen betere perspectieven gekregen in verband met de beperkingen van de superheffing, maar omdat ze grasland hebben bijgekocht. Daarom zou de juiste formulering geluid hebben:

- "In verband met de beperkingen van de superheffing hebben sommige veehouders grasland bijgekocht en daardoor hebben ze betere toekomstperspectieven gekregen."

Dat klinkt een beetje knullig. Nog beter zou daarom geweest zijn:

- "Vanwege de beperkingen van de superheffing hebben sommige veehouders grasland bijgekocht, waardoor hun toekomstperspectieven beter zijn geworden."

Tenslotte het NOS-journaal in januari 1988 over een op handen zijnde storm: "Hoewel minder sterk dan in november, wordt ook nu weer veel schade verwacht..."

### 5.5.4 Enkelvoud/meervoud

Veel problemen leveren sommige uitdrukkingen op die inhoudelijk een meervoudsvorm suggereren, maar op taalkundige gronden of op grond van "gewoonterecht" wel degelijk in het enkelvoud moeten blijven staan.

Een typische valkuil vormen bijvoorbeeld uitdrukkingen als "een aantal", "een reeks" en dergelijke. Ze duiden zonder twijfel op meer dan één persoon of ding. Toch staan ze in het enkelvoud en moeten ze als zodanig behandeld worden. Er moet dus niet staan:

- "Een aantal bedrijven weigerden hun medewerking"

maar:

- "Een aantal bedrijven weigerde (zijn) medewerking."

Ook niet goed is:

- "Een reeks van factoren beïnvloedden de uitkomsten"

dat moet zijn:

- "Een reeks van factoren beïnvloedde de uitkomsten"

en:

- "Het merendeel van de ondervraagden waren het hiermee eens"

moet natuurlijk zijn:

- "Het merendeel van de ondervraagden was het hiermee eens."

*Uitdrukkingen met "een aantal", "een reeks", "een verscheidenheid", "een meerderheid" en dergelijke staan in principe in het enkelvoud.*

Waarom staat er "in principe" in bovenstaande regel? Omdat de grammaticaal juiste oplossing soms heel raar staat. Dat kan voorkomen wanneer er een bijzin aan "het aantal" of "de reeks" is gekoppeld. Bijvoorbeeld:

- "Dit stuitte op bezwaren van een aantal boeren, die in het voorafgaande jaar hun veestapel hadden uitgedund." 1)

Eigenlijk zou hier moeten staan:

- "Dit stuitte op bezwaren van een aantal boeren, dat in het voorafgaande jaar zijn veestapel had uitgedund."

Maar deze, vanuit taalkundig oogpunt gezien juiste, oplossing is toch niet erg bevredigend: de formulering wringt wat. Gekozen kan nu worden voor de eerste formulering die dus eigenlijk fout is maar minder hinderlijk staat. Beter is het om in zo'n geval voor een heel andere formulering te kiezen met behulp waarvan het hele probleem vermeden kan worden. Bijvoorbeeld:

- "Dit stuitte op bezwaren van veel boeren die in het voorafgaande jaar hun veestapel hadden uitgedund."

of:

- "Dit stuitte op bezwaren van een aantal boeren; vooral van degenen, die in het voorafgaande jaar hun veestapel hadden uitgedund."

Overigens gaat de "enkelvoudregel" lang niet op voor alle uitdrukkingen die daarvoor in aanmerking lijken te komen. Zo is bijvoorbeeld niet goed:

- "Een heleboel boeren heeft deelgenomen."

en evenmin:

- "Tal van mogelijkheden is onderzocht."  
Een andere bron van vergissingen vormen de percentages:  
- "Van de onderzochte bedrijven hadden 80% (moet zijn: had 80%) een meerjarig contract."

De oplossing is hier echter eenvoudig:

*percentages staan altijd in het enkelvoud.*

#### 5.5.5 "Dit omdat"

Een veelgebruikte formulering in stukken die een beetje officieel bedoeld zijn is "Dit omdat...", "Dit vanwege...", "Dit met het oog op...". Mogelijk beoogt de schrijver met deze uitdrukking een wat plechtstatige sfeer te scheppen - maar dan zonder te beseffen dat de lezer daarmee onnodig de rillingen over de rug gejaagd worden. Soms is er zelfs nog een schijnbaar deugdelijk argument voor deze formulering: een lange zin, die anders na het woord "omdat" gewoon doorgelopen zou zijn, wordt nu in tweeën gehakt. Hier is echter maar één advies op zijn plaats: niet doen!

De zin in tweeën breken kan ook op een andere, minder afstandelijke manier, bijvoorbeeld met de woorden: "De reden hiervan is..." of "Dat komt doordat...", "Dat is gebeurd met het oog op...". Wanneer de lopende zin binnen de perken blijft kan hij ook, na de woorden "omdat", "vanwege" en dergelijke, gewoon door blijven lopen.

---

1) Sommigen nemen tegenover dit soort formuleringen een wat flexibeler houding in dan schrijver dezes. Zij redeneren dat "een aantal" hier fungeert als (onbepaald) telwoord en dat het dus wel mag. Maar het hinderlijke karakter van de formulering is daarmee niet weggenomen.



#### Voorbeeld van het wegwerken van een "dit omdat"-constructie

Lelijk	Niet lelijk
"Het veldonderzoek is over een lange periode uitgestrekt. Dit vanwege de invloed van seizoens-effecten, die anders een overwegende rol zou hebben gespeeld."	"Het onderzoek is over een lange periode uitgestrekt omdat anders de invloed van seizoenseffecten een overwegende rol zou hebben gespeeld."

#### 5.5.6 "Betreffen"

Dat het woord "betreffen" thuishoort in de categorie ambtelijke termen die beter vermeden kunnen worden, kwam in paragraaf 5.2.2 al aan de orde. Fout hoeft het daarom nog niet te zijn. Toch wordt het vaak in een verkeerde betekenis gebruikt. Bijvoorbeeld in een zin als de volgende:

- "De tuinbouw in het gebied betreft voor een belangrijk deel glasgroenteteelt en voor het overige bollen- en vollegrondsgroenteteelt." Bedacht moet worden dat het woord "betreffen" synoniem is met "gaan over". Welnu: niet alles kan "over iets gaan". Een verhaal kan over iets gaan, dus kan het ook iets betreffen. Een rapport kan over iets gaan, een onderzoek kan over iets gaan, een rapportage kan over iets gaan. Maar een auto kan niet over iets gaan, een boom evenmin en de tuinbouw kan ook niet over iets gaan. Een auto of een boom of de tuinbouw kunnen daarom ook niet iets betreffen. Een zin kan niet luiden:

- "De tuinbouw in het gebied gaat voor een belangrijk deel over glasgroenten..."

Maar: "het" kan wel over iets gaan en dus kan "het" ook iets betreffen. Goed zou daarom geweest zijn:

- "Bij de tuinbouw in het gebied gaat het voor een belangrijk deel om glasgroenten..." of:  
- "Bij de tuinbouw in het gebied betreft het voor een belangrijk deel glasgroenten..."

Overigens had het hele probleem vermeden kunnen worden wanneer eenvoudig geschreven was:

- "De tuinbouw in het gebied bestaat voor een belangrijk deel uit glasgroenten..."

#### 5.5.7 "Deze formulering is lelijk te noemen"

De formulering in de kop boven deze paragraaf is niet lelijk "te noemen" - hij is gewoon lelijk. Gebruikers van deze uitdrukking zijn er vaak op uit om een beetje reserve te houden. Ze durven niet te zeggen: "De opkomst is goed" en dus zeggen ze maar "De opkomst is goed te noemen". In zulke gevallen vereist de duidelijkheid dat er wordt gekozen of gedeeld. Als iets werkelijk goed te noemen is, noem het dan ook zo. Is het niet helemaal goed (of willekeurig welk ander bijwoord), zeg dat dan: "De opkomst is redelijk", "De opkomst is redelijk goed". Moet er per sé iets "genoemd" worden, gebruik dan geen krom Nederlands, maar de gewone moedertaal: "De opkomst kan goed genoemd worden". (Maar ook hier geldt: als het kan, dóé het dan gewoon!)

#### 5.5.8 "Het voorliggende rapport"

"Voorliggend" is een term uit de vergaderwereld. Voorzitters stellen "de voorliggende stukken" aan de orde in een gezelschap waarvan zeker is dat het de stukken voor zich heeft. Het woord "voorliggen" slaat dus op die stukken, die zich onderscheiden van andere stukken die niet op de agenda staan en daarom niet "voorliggen". Het is niet een term die een

anonieme auteur kan gebruiken om zich via het papier te richten tot anderen. Op een vergadering kan zijn rapport wel "voorliggen", maar buiten de vergadering is het helemaal niet zeker waar de bulk van de rapporten zal liggen. De schrijver van, bijvoorbeeld, een voorwoord kan dus wel zeggen: "Vanuit deze achtergrond werd het voor u liggende rapport geschreven", maar niet: "...werd het voorliggende rapport geschreven".

## 5.6 Formaliteiten

### 5.6.1 Spelling

*In publikaties van het LEI wordt de voorkeurspelling gebruikt.*

Als leidraad bij het hanteren van de voorkeurspelling dient het zogenaamde Groene Boekje (Woordenlijst, 1954). Daarin staan alle toegestane vormen vermeld. Bij de voorkeursvariant wordt naar de niet-voorkeursvariant verwezen met de term "ook", terwijl bij de niet-voorkeursvariant naar de voorkeursvariant wordt verwezen met "zie". Bijvoorbeeld:

- factuur, v., facturen; factuurtje; ook faktuur;
- fakt-, zie fact-.

Over een groot aantal bijzondere spellingsproblemen geeft echter het Groene Boekje geen uitsluitel, evenmin als over een reeks specifieke landbouw(politieke) termen en afkortingen. Om een consequente schrijfwijze voor deze woorden te bereiken, die bovendien zo veel mogelijk aansluit bij de bestaande praktijk, is voor dergelijke woorden en termen een woordenlijst samengesteld die in deze handleiding als Bijlage 1 is opgenomen.

*In publikaties van het LEI wordt, voor zover van toepassing, de spelling gebruikt zoals die is aangegeven in Bijlage 1.*

### 5.6.2 Leestekens

#### 5.6.2.1 Dubbele punt

Vanuit grammaticaal oogpunt wordt een dubbele punt altijd gevolgd door een nieuwe zin. In de lopende tekst kan hij ook heel goed gebruikt worden om het verband tussen de nieuwe en de voorafgaande zin te onderstrepen: deze zin is er een voorbeeld van. Echter:

*achter een dubbele punt komt geen aanvangshoofdletter.*

#### 5.6.2.2 Puntkomma

Ook achter een puntkomma volgt een nieuwe zin. Dit leesteken heeft echter niet de verbindende functie van de dubbele punt. Wat erna komt staat volledig los van wat eraan vooraf ging. In veel gevallen is de dubbele punt uitwisselbaar met de punt. Vaak is het beter - wat duidelijker - om ook inderdaad een punt te zetten. Ook hier geldt:

*achter een puntkomma volgt geen aanvangshoofdletter.*

#### 5.6.2.3 Puntjes

Meer punten achter elkaar - "puntje, puntje, puntje" - worden soms aan het eind van een zin gebruikt om spanning of iets anders te suggereren. Dit is een toepassing die in het algemeen niet thuishoort in wetenschappelijke rapportages. Wanneer ze toch wordt gebruikt, geldt de volgende beperking:

*punten worden niet met meer dan drie achter elkaar toegepast.*

Dat geldt dus ook voor de toepassing die in paragraaf 3.3.7.2 behandeld werd: "(...)" bij het weglaten van tekstdelen in een citaat.

#### 5.6.2.4 Uitroeptekens

Overmatig gebruik van uitroeptekens geeft aan iedere tekst en zeker aan een wetenschappelijke rapportage, een wat kermisachtig cachet dat liefst vermeden moet worden. In een goed restaurant bedelft men de biefstuk ook niet onder de mayonaise. Dus:

*maak van uitroeptekens een zeer terughoudend gebruik.*

#### 5.6.2.5 Aanhalingstekens

Aanhalingstekens kunnen op twee manieren worden gebruikt: voor het aangeven van begin en eind van een citaat en voor het "relativeren" van woorden of uitdrukkingen. In de eerste toepassing zijn ze onmisbaar, in de tweede kunnen ze heel dikwijls achterwege gelaten worden. Zo had het woord "relativeren" in de eerste zin van deze alinea best zonder aanhalingstekens gekund, terwijl datzelfde woord in deze zin ze niet zou kunnen missen omdat het daar om een citaat gaat. Relativerende aanhalingstekens zijn in het algemeen niet bevorderlijk voor het leesgenoegen. Ze dwingen de lezer zich elke keer af te vragen wat de auteur eigenlijk bedoelt: meent hij het wel of meent hij het niet - en al hij iets wil relativeren, wat dan precies en in hoeverre? Conclusie:

*gebruik relativerende aanhalingstekens spaarzaam.*

Het onderscheid tussen enkele ('...') en dubbele aanhalingstekens ("...") is in LEI-publikaties zuiver hiërarchisch:

*voor citaten en relativeringen worden dubbele aanhalingstekens gebruikt. Voor aanhalingen of relativeringen binnen citaten worden enkele aanhalingstekens gebruikt.*

#### 5.6.2.6 Gedachtenstreepjes

Gedachtenstreepjes - dat zijn de streepjes die deze tussenzin flankeren - kunnen worden gebruikt om komma's te vervangen. Ze helpen vaak om de structuur van de betrokken zin doorzichtiger te maken. Ze bieden de lezer de garantie dat de lopende zin direct na het tweede streepje zal worden voortgezet en geven hem zo onder het lezen inzicht in hetgeen komen gaat. Komma's doen dat niet: na een komma kunnen er heel goed nog twee of drie volgen voordat de oorspronkelijke zin wordt hervat.

Gedachtenstreepjes kunnen ook gebruikt worden op plaatsen waar komma's niet thuishoren, bijvoorbeeld als middenin de lopende zin een grammaticaal onafhankelijke zin wordt tussengevoegd:

- "Aan de voedselvoorziening wordt door de verantwoordelijke instanties
- 'zuerst kommt das Fressen, dann kommt die Moral' - een groot belang gehecht."

In zulke gevallen zijn ze vaak uitwisselbaar met haakjes, hoewel de laatste meer het effect hebben dat ze hetgeen ertussen staat helemaal van de lopende tekst afzonderen.

Bij het gebruik van gedachtenstreepjes moet wel worden opgepast dat de onderlinge relatie duidelijk blijft. Wanneer in een zin een tweetal streepjes voorkomt is het duidelijk waar het begin en waar het einde is van de tussenvoeging. Komen er echter meer streepjes voor, dan is het al gauw een raadsel welk streepje het begin en welk het einde van een tussen-

voeging vertegenwoordigt. Tenslotte:

*aan het eind van een zin wordt geen gedachtenstreepje geplaatst.*

#### 5.6.2.7 Haakjes

Haakjes kunnen nuttig zijn wanneer er stukken tekst tussen geplaatst worden die buiten het verband van de lopende zin of de lopende tekst vallen maar op die plaats toch niet gemist kunnen worden. Toch fungeren ze net als andere leestekens als kleine hindernisjes die, vooral wanneer ze vaak achter elkaar worden aangetroffen, tot grote irritaties kunnen leiden. In veel gevallen kunnen de haakjes zonder noemenswaardige schade weggelaten worden. In andere gevallen kan ook hetgeen er tussen staat bij nadere beschouwing gemist worden. In al die gevallen is het advies: doen!

#### 5.6.3 Samenstellingen

##### 5.6.3.1 De verbindings-s

Voor het gebruik van verbindings-s-en tussen zelfstandige naamwoorden en hun voorvoegsels bestaan geen sluitende regels.

Voor enkele op het LEI veel voorkomende termen is met het oog op een consequente toepassing een keuze gemaakt, die is neergelegd in de woordenlijst van Bijlage 1.

Zo wordt bijvoorbeeld gesproken van *Onderzoekverslagen* (zonder s) maar daaruit moet niet geconcludeerd worden dat alle samenstellingen met "onderzoek" zonder s geschreven moeten worden. "Onderzoekbeleid" is beter dan "onderzoeksbeleid", maar "onderzoeksresultaat" is weer te verkiezen boven "onderzoekresultaat". Vaste regels blijken in de praktijk op dit gebied over het algemeen schipbreuk te lijden terwijl gevoelsmatige overwegingen een belangrijke rol blijven spelen. Enkele vuistregels zijn te vinden in Renkema (1979) en in het Groene Boekje (Woordenlijst, 1979).

Als enige regel kan op deze plaats genoemd worden:

- streef ernaar, binnen een tekst steeds dezelfde spelling voor een veel voorkomend woord te gebruiken.

##### 5.6.3.2 De verbindings-n

Met de verbindings-n is het veel gemakkelijker kersen eten. Hier geldt dat de n, die eigenlijk een meervouds-n is, daar wordt toegepast waar het eerste woord uit de samenstelling logischerwijs ook werkelijk een meervoud vertegenwoordigt. Bij "bessensap" bijvoorbeeld kan men zich moeilijk voorstellen dat het zou gaan om sap van één bes. En bij "koeienstal" is het tegenwoordig ook niet makkelijk zich een stal voor te stellen voor één koe. "Geitekaas" kan daarentegen heel goed kaas zijn van één geit, terwijl een "paardehoofdstel" ook maar bij één paard tegelijk kan horen.

##### 5.6.3.3 Het verbindingsstreepje

Veel problemen levert ook het verbindingsstreepje op tussen twee woorden die ook los van elkaar kunnen bestaan. Is het:

Bio-haantje	of	Biohaantje
Zaai-uien	of	Zaaiuien
Concept-rapportage	of	Conceptrapportage
Verbindings-streepje	of	Verbindingsstreepje?

Ook voor dit probleem geldt dat geen sluitend stelsel van regels te geven is waarmee het in zijn volle omvang uit de wereld geholpen kan worden. Het Groene Boekje geeft voor sommige toepassingen uitsluitel. In

het algemeen kunnen de volgende drie richtlijnen in de praktijk goede diensten bewijzen:

- een verbindingsstreepje is eerder op zijn plaats tussen twee woorden die niet vaak in de betrokken combinatie worden aangetroffen dan tussen twee woorden die in een tamelijk normale combinatie worden gebruikt;
- een verbindingsstreepje is nuttig in een samenstelling waarin een op-eenvolging van klinkers ontstaat;
- gebruik geen verbindingsstreepjes als dat niet nodig is.

Op grond van de tweede regel zou bijvoorbeeld het woord "grootteëenheid" beter geschreven kunnen worden als "grootte-eenheid" en "correspondentieanalyse" beter als "correspondentie-analyse". Hetzelfde zou gelden voor het woord "zaai-uien", ware het niet dat dit in de sfeer waarin het LEI pleegt te opereren een tamelijk gangbare term is (de eerste regel) en daarom - zeker in een publikatie over dit speciale onderwerp - de voorkeur gegeven moet worden aan spelling zonder verbindingsstreepje.

Voor enkele toepassingen, die echter maar een klein deel van het gebruik bestrijken, zijn wel ondubbelzinnige regels te geven:

*samenstellingen waarvan het eerste deel een hoedanigheid aangeeft (concept-, ex-, oud-, niet-, ontwerp-, quasi-, semi-,) krijgen een verbindingsstreepje;*

*een verbindingsstreepje verschijnt tussen het bijvoeglijk naamwoord en het zelfstandig naamwoord als dat laatste zelf weer een samenstelling is en het bijvoeglijk naamwoord alleen op het eerste deel daarvan betrekking heeft (rode-inktpot, intensieve-veehouderijbedrijf, magere-melkpoeder, wetenschappelijke-redacteurskring);*

*wanneer het eerste deel van een samenstelling tussen aanhalingstekens staat of wanneer het een afkorting is, verschijnt er een verbindingsstreepje tussen de delen (BTW-tarief, "Monte Carlo"-oplossing).*

#### 5.6.4 Hoofdletters

Met veel onzekerheid gaat ook vaak het gebruik van aanvangshoofdletters of -kapitalen gepaard wanneer het om instellingen, instituties en functies gaat. Is het "de Directeur" of "de directeur"? Moet je schrijven "het Ministerie van Landbouw en Visserij" of mag het ook gewoon "het ministerie" zijn?

*In het normale gebruik worden woorden als "ministerie", "minister", "directeur", "dienstcommissie", "afdeling", "hoofd" en dergelijke met een kleine letter geschreven. Alleen als nadrukkelijk aan zulke personen of instellingen wordt gerefereerd in een formele of officiële hoedanigheid worden ze met een aanvangskapitaal geschreven.*

*Eigennamen van instellingen krijgen altijd aanvangskapitalen.*

*Specificaties achter aanduidingen als "ministerie", "hoofd", "afdeling" etcetera worden met een aanvangskapitaal geschreven.*

*In adresseringen krijgen titels, functies en namen van instellingen altijd een aanvangskapitaal.*

#### *Voorbeelden van het gebruik van aanvangshoofdletters*

- "Bij de voorbereiding van het onderzoek waren naast het Landbouwschap ook de directies Verwerking en Afzet van Agrarische Produkten en Akker- en Tuinbouw van het ministerie van Landbouw en Visserij betrokken";
- "De Minister van Landbouw en Visserij benoemt de leden van het Bestuur";
- "Vanuit de afdelingen Visserij en Tuinbouw hadden zich personeelsleden tot de dienstcommissie gewend";
- "Binnen de LEI-organisatie heeft de Dienstcommissie adviserende bevoegdheden in haar relatie met de Directie".

#### 5.6.5 Afkortingen

De manier waarop veel voorkomende begrippen en eenheden afgekort moeten worden, is weergegeven in Bijlage 1. De gelegenheden waarbij de afkortingen wel en niet gebruikt mogen worden, komen aan de orde in de volgende twee paragrafen.

##### 5.6.5.1 Namen en begrippen

Namen en begrippen kunnen, wanneer ze in een tekst vaker voorkomen, afgekort worden weergegeven: LEI, PAGV, OESO, EG. Ze moeten dan wel de eerste keer - in de hoofdttekst, maar ook in de satellieten - voluit worden geschreven met de afkorting tussen haakjes erachter:

- "Het onderzoek werd uitgevoerd in nauwe samenwerking met het Proefstation voor de Akkerbouw en de Groenteteelt in de Volle Grond (PAGV)."

Als het om staande afkortingen gaat worden de initialen zonder punten ertussen geschreven.

##### 5.6.5.2 Grootheden

Grootheden en meeteenheden kunnen in het algemeen afgekort worden weergegeven. De manier waarop dat gebeurt is weergegeven in de Woordenlijst van Bijlage 1. Wanneer niet mag worden verwacht dat het lezerspubliek volkomen vertrouwd is met de gehanteerde afkorting zal ook de eerste keer het begrip voluit moeten worden geschreven, met direct daarachter de afkorting:

- "De bedrijven in de steekproef zijn naar omvang ingedeeld in categorieën die op het aantal standaardbedrijfseenheden (sbe) zijn gebaseerd."
- "De ontwikkelingen op de zuivelmarkt worden ook beïnvloed door de hoogte van de monetaire compenserende bedragen (mcb's)."

Wanneer het gaat om eenheden die voluit geschreven niet al te veel plaats innemen, is in veel gevallen voluit schrijven te verkiezen. Dat geldt voor zulke afkortingen als:

- |        |                   |
|--------|-------------------|
| F (Fl) | - gulden          |
| %      | - procent         |
| m2     | - vierkante meter |

Het criterium voor wel of niet afkorten is hier vooral de "dichtheid" in de tekst. Worden er achter elkaar veel percentages of bedragen in gulden genoemd, dan is afkorten te verkiezen. Gaat het om een eenzaam bedrag of percentage, dan heeft voluit schrijven de voorkeur.

#### 5.6.5.3 Staande uitdrukkingen

*In de lopende tekst worden afkortingen van staande uitdrukkingen en tot het algemeen spraakgebruik behorende woorden niet gebruikt. In referaten, tussen haakjes en in voetnoten kan dat wel.*

Het gaat hierbij om onder meer de volgende uitdrukkingen:

m.b.v.	- met behulp van 1)
m.b.t.	- met betrekking tot 1)
a.g.v.	- als gevolg van
t.g.v.	- ten gevolge van
	- ten gunste van
t.a.v.	- ten aanzien van 1)
b.v.	- bijvoorbeeld
nl.	- namelijk
o.m.	- onder meer
o.a.	- onder andere
d.w.z.	- dat wil zeggen
d.m.v.	- door middel van 1)
t.o.v.	- ten opzichte van
ca.	- circa
resp.	- respectievelijk
z.g.	- zogenaamde

Sommige afkortingen zijn zo ingeburgerd dat ze eventueel ook in de lopende tekst gehandhaafd kunnen blijven, al is dat niet altijd aan te raden. Bijvoorbeeld:

c.s.	- cum suis
c.q.	- casu quo
e.d.	- en dergelijke
d.d. (in brieven)	- de dato
jl.	- jongstleden

#### 5.6.6 Cijfers en getallen

##### 5.6.6.1 Letters en getallen

Losse cijfers van niet al te grote omvang moeten zo veel mogelijk uit een tekst geweerd worden. Het LEI is echter een instituut waar veel cijfers omgaan en in de praktijk blijft dit streven dan ook beperkt tot een klein aantal gevallen.

*Losse cijfers die niet gekoppeld zijn aan een grootte-eenheid worden voluit geschreven, mits ze op die manier niet onevenredig veel plaats innemen.*

Als vuistregel voor zulke getallen kan gehanteerd worden:

- tot en met twintig en daarna de tientallen tot en met honderd, voluit schrijven.

---

1) Deze uitdrukkingen zijn ook voluit meestal niet gewenst en makkelijk te vervangen door bijvoorbeeld "met", "over", "voor" e.d.

*Voorbeelden cijfers en letters bij getallen*

Goed	Fout
Aan het onderzoek verleenden 497 bedrijven medewerking.	Aan het onderzoek verleenden vierhonderdzevenennegentig bedrijven medewerking.
Deze publikatie verschijnt iedere vijf jaar.	Deze publikatie verschijnt iedere 5 jaar.
Het veldwerk, dat werd uitgevoerd door vier enquêteurs, nam twintig werkdagen in beslag.	Het veldwerk, dat werd uitgevoerd door 4 enquêteurs, nam 20 werkdagen in beslag.
Slechts in twee gevallen was de opbrengst negatief.	Slechts in 2 gevallen was de opbrengst negatief
Op 34% van de bedrijven overtroffen de kosten de opbrengsten.	Op vierendertig procent van de bedrijven overtroffen de kosten de opengsten.

Geldbedragen kunnen meestal moeilijk in letters geschreven worden. Toch fungeren ze ook als ongewenste drempels in het leesproces. Daarom is het aan te raden, zulke bedragen waar mogelijk af te ronden en dan - opnieuw: waar mogelijk - eventueel toch in letters weer te geven.

Als de aard van de tekst dat toelaat kan bijvoorbeeld beter geschreven worden:

- "Het ondernemersinkomen bleef net iets onder de dertigduizend gulden."

dan:

- "Het ondernemersinkomen bedroeg f 29.987,35."

#### 5.6.6.2 Komma's en spaties in getallen

In overeenstemming met hierover gemaakte internationale afspraken (NEN 3069, 1974) wordt als decimaalteken in getallen geen punt gebruikt.

*Het decimaalteken in LEI-publikaties is een komma.*

*Om grote getallen overzichtelijk te maken kan, gerekend vanaf de decimaalkomma, na elke drie cijfers een spatie worden gebruikt. Bij geldbedragen mag dit ook een punt zijn; in andere gevallen niet.*



## 6. TABELLEN EN FIGUREN

### 6.1 Inleiding

In LEI-uitgaven wordt onderscheid gemaakt tussen tabellen en figuren. De tabellen vormen daarbij een min of meer duidelijk gedefinieerde categorie, terwijl de naam "figuren" als restcategorie fungeert.

*De kern van een tabel bestaat uit een dataveld van cijfermatige kolommen en rijen, waarbij in het dataveld de afhankelijke en erbuiten de onafhankelijke variabelen zijn gesitueerd.*

*Alle illustraties die niet aan deze beschrijving voldoen verschijnen in LEI-uitgaven als figuren.*

*Tabellen en figuren worden van een titel voorzien en genummerd. In de kern gebeurt dat per hoofdstuk, in de samenvatting met enkelvoudige volgnummers (1, 2, 3...) en in de bijlagen evenzo, maar voorafgegaan door een hoofdletter B.*

Onder het hoofdje "figuur" kunnen dus uiteenlopende zaken verschijnen: kaarten, schema's, grafieken, diagrammen, maar ook overzichten die eruit zien als een tabel maar gevuld zijn met symbolen als plusjes, minnetjes, nullen e.d.. Het meest zullen echter hier grafieken en diagrammen voorkomen. Daaraan wordt dan ook in het volgende een aparte paragraaf gewijd.

Eerst moet echter vastgesteld worden dat tabellen aan de ene kant en grafieken en diagrammen aan de andere kant volkomen verschillende functies hebben. Een tabel fungeert als gecomprimeerd "naslagwerk". De bedoeling is om een veelheid aan gegevens op een overzichtelijke manier zodanig te rangschikken dat de lezer snel datgene eruit kan halen wat hem interesseert. Daarbij is het de auteur onverschillig wat dat is. Overzichtelijkheid is dus wel een vereiste, omdat de lezer anders makkelijk verdwaalt in de data-brij. Maar het is niet nodig dat hij de één of andere conclusie in één oogopslag uit een tabel kan destilleren. In een tabel staan de details centraal.

Precies andersom is het met grafieken en diagrammen. Daar zijn het niet de details waar het om gaat, maar is het juist de grote lijn. Die moet in een oogopslag uit de grafiek af te leiden zijn, zonder dat het daarbij nodig is dat de exacte waarde van elke variabele op ieder punt af te lezen valt. Grafieken en diagrammen hebben dus meer de functie van een samenvatting.

### 6.2 Tabellen

#### 6.2.1 De basisstructuur van een tabel

Voor de grondprincipes volgens welke een tabel wordt opgebouwd wordt verwezen naar Lamers (1981). We beperken ons hier tot de grote lijnen van indeling en vormgeving en enkele specifieke problemen die voortvloeien uit het werkterrein van het LEI.

De basisstructuur van een tabel bestaat uit vijf hoofdonderdelen, zoals die zijn weergegeven in figuur 6.1.

Titel	
Voorkolomkop	Kolomkoppen
Voorkolom	Dataveld

Figuur 6.1 De basistructuur van een tabel

*De waarden van de afhankelijke variabelen staan altijd in het dataveld. Die van de onafhankelijke variabelen staan in de kolomkoppen en in de voorkolom.*

Dit is van groot belang voor de begrijpelijkheid en de toegankelijkheid van de tabel.

Wanneer we uitgaan van een tweedimensionale tabel, dus een tabel met één afhankelijke en twee onafhankelijke variabelen, zal de naam van de ene onafhankelijke variabele altijd links bovenin het kolomkoppenveld verschijnen en die van de andere midden boven het dataveld, met daaronder een stippellijn ter breedte van dat dataveld, zoals in figuur 6.2.

Tabelnummer + titel

Naam onafhankelijke variabele 1	Naam onafhankelijke variabele 2			
	waarde 1	waarde 2	waarde 3	waarde 4
Waarde 1	.....	.....	.....	.....
Waarde 2	.....	.....	.....	.....
Waarde 3	.....	.....	.....	.....
Waarde 4	.....	.....	.....	.....
Waarde 5	.....	.....	.....	.....

Figuur 6.2 Plaats van de namen der onafhankelijke variabelen in een tweedimensionale tabel

Bij zeer eenvoudig opgebouwde tabellen kan eventueel de naam van onafhankelijke variabele 2 worden weggelaten.

*In de voorkolomkop staat altijd (wanneer dat enigszins mogelijk is) de naam van de onafhankelijke variabele in de voorkolom.*

De naam van de afhankelijke variabele, de variabele dus waarvan de waarden in het dataveld zijn weergegeven, komt in principe in de titel van de tabel te staan, evenals de dimensie waarin deze variabele is uitgedrukt. Als de tabel verticaal is verdeeld over meer dan een blok, wordt deze afhankelijke variabele één stapje naar beneden verplaatst. Hij wordt

dan niet alleen meer in de titel vermeld, maar ook in de hoogste kolomkoppen. Zie Voorbeeld 1.

Een gevolg van de eerdergenoemde regel omtrent de plaats van afhankelijke en onafhankelijke variabelen is, dat allerlei waarden die niet direct met de afhankelijke variabele te maken hebben (bijvoorbeeld de gemiddelde bedrijfsgrootte binnen een bepaalde kolom, of de omvang van de (sub)steekproef) uit het dataveld geweerd worden. Zulke gegevens horen eigenlijk niet in een tabel - althans niet in een tabel die ergens anders over gaat - en als ze er persé in moeten dan worden ze ondergebracht in de kolomkoppen.

*Voorbeeld 1 Plaats onafhankelijke variabelen in titel en kolomkoppen (goed)*

Tabel 2.4 Gemiddelde bedrijfsgrootte in hectares en gemiddelde arbeidsopbrengst in guldens naar boekjaar, bedrijfstype en regio

Boekjaar/ bedrijfstype	Bedrijfsgrootte				Arbeidsopbrengst			
	Zuid	West	Oost	Noord	Zuid	West	Oost	Noord
1981 veehouderij	21,1	23,3	20,9	27,0	....	....	....	etc.
akkerbouw	38,6	42,9	35,6	48,1	....	....	....	etc.
tuinbouw	2,0	2,1	1,1	0,9	....	....	....	etc.
gemengd	10,5	17,2	12,8	13,3	....	....	....	etc.
1982 veehouderij	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
akkerbouw	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
tuinbouw	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
gemengd	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
1983 veehouderij	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
akkerbouw	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
tuinbouw	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
gemengd	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

*Voorbeeld 2 Plaats van tabelvreemde gegevens in dataveld (niet goed)*

Tabel 2.10 Het aandeel van de winstgevende bedrijven in de totale produktiewaarde

	Alle bedr.	Verwarmd glas	W.v. bedr. gelegen in:	
			Zuidhollands Glasdistrict	overig Nederland
Aantal bedrijven	93	83	52	31
Aantal bedrijven in %	100	85	51	34
Produktiewaarde in %	100	96	68	28
Perc. winstgevende bedr.	24	19	24	12
Perc. prod. w. van de winstgevende bedrijven	33	32	37	20

N.B. In deze tabel is voor iedere groep aangegeven welk deel van de totale produktiewaarde van de groep wordt geleverd door de winstgevende bedrijven.

*Voorbeeld 3 Plaats van tabelvreemde gegevens in kolomkoppen (wel goed)*

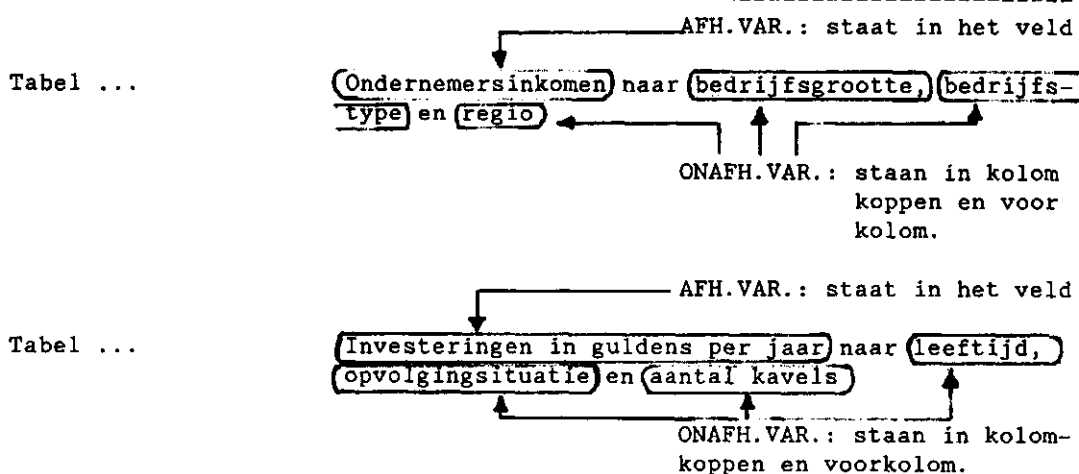
Tabel 2.10 Procentueel aandeel van de winstgevende bedrijven in het totaal aantal bedrijven en in de totale produktiewaarde (n = steekproefomvang)

	Alle bedrijven (n=93)	Verwarmd glas (n=83)	W.v. gelegen in:	
			ZHG (n=52)	overig Nederland (n=31)
Aandeel in aantal bedrijven	24	19	24	12
Aandeel in produktiewaarde	33	32	37	20

In samenhang met de hiervoor behandelde regel geldt ook dat de titel van een tabel duidelijk moet aangeven waar het over gaat:

*De titel van een tabel vermeldt de afhankelijke en onafhankelijke variabelen welke de tabel weergeeft. De afhankelijke variabele fungeert daarbij als onderwerp, liefst als opening van de titel.*

De invoering van de tabel in Voorbeeld 3 is overigens nog niet optimaal. Voor een betere versie, zie Voorbeeld 7.



Figuur 6.3 Enkele titels die duidelijk het verschil aangeven tussen afhankelijke en onafhankelijke variabelen

Met het oog op de overzichtelijkheid en een eenduidige interpreteerbaarheid van de tabel gelden voor de koppen van de kolommen en voor de voorkolom de volgende regels:

*alle vermeldingen in het veld van de kolomkoppen (dus ook de voorkolomkop) verwijzen altijd naar beneden. Horizontale stippellijnen geven daarbij de breedte aan waarover de verwijzing geldt;*

in principe verwijzen vermeldingen in de voorkolom naar rechts. Alleen bij een hiërarchische indeling (dus bij meer dan een variabele) kunnen kopjes in de voorkolom naar beneden verwijzen. In dat geval wordt de hiërarchie weergegeven door inspringen van de "lagere" kopjes;

in de voorkolom worden dimensies (dus meeteenheden waarin de variabelen worden uitgedrukt) in principe zo dicht mogelijk tegen het data-veld aan geplaatst.

*Voorbeeld 4 Geen hiërarchie in de voorkolom (fout)*

Tabel 3.8 Procentuele prijs- en hoeveelheidsveranderingen voor produkten per jaar

Jaar	Granen	Suikerbieten	Fabrieks- aardappelen	Poot- en consumptie- aardappelen	Overige produkten
Prijzen					
1981/82	+1,2	-2,1	+0,6	+5,7	-1,0
1982/83	+0,8	-1,3	+0,5	-4,1	-0,8
1983/84	+0,6	+6,5	+0,3	+36,0	+8,0
1984/85	-1,1	-1,1	-0,1	-24,9	-3,1
Hoeveel- heden					
1981/82	-0,1	+1,5	-0,4	+1,3	+2,9
1982/83	+0,7	+3,1	-1,1	+2,1	+2,1
1983/84	+0,5	-6,1	-0,8	-7,6	-3,5
1984/85	+1,8	+3,6	+1,7	+9,6	+0,3

*Voorbeeld 5 Wel hiërarchie in de voorkolom (goed)*

Tabel 3.8 Procentuele prijs- en hoeveelheidsveranderingen voor produkten per boekjaar, ten opzichte van het voorafgaande jaar

Boek- jaar	Granen	Suikerbieten	Fabrieks- aardappelen	Poot- en consumptie- aardappelen	Overige produkten
Prijzen					
1981/82	+1,2	-2,1	+0,6	+5,7	-1,0
1982/83	+0,8	-1,3	+0,5	-4,1	-0,8
1983/84	+0,6	+6,5	+0,3	36,0	+0,8
1984/85	-1,1	-1,1	-0,1	24,9	-3,1
Hoeveelheden					
1981/82	-0,1	+1,5	+0,4	+1,3	+2,9
1982/83	+0,7	+3,1	-1,1	+2,1	+2,1
1983/84	+0,5	-6,1	-0,8	-7,6	-3,5
1984/85	+1,8	+3,6	+1,7	+9,6	+0,3

Voorbeeld 6 De plaats van de dimensie in de voorkolom (theoretisch goed, praktisch niet optimaal)

Tabel 3.8 Procentuele prijs- en hoeveelheidsveranderingen voor productie en produktiemiddelen per jaar

Jaar	Granen	Suiker- bieten	Fabrieks- aardappelen	Poot- en consumptie- aardappelen	Overige produkten
1981/82 - prijs	+1,2	-2,1	+0,6	+5,7	-1,0
- hoeveelh.	-0,1	+1,5	+0,4	+1,3	+2,9
1982/83 - prijs	+0,8	-1,3	+0,5	-4,1	-0,8
- hoeveelh.	+0,7	+3,1	-1,1	+2,1	+2,1
1983/84 - prijs	+0,6	+6,5	+0,3	+36,0	+8,0
- hoeveelh.	+0,5	-6,1	-0,8	-7,6	-3,5
1984/85 - prijs	-1,1	-1,1	-0,1	-24,9	-3,1
- hoeveelh.	+1,8	+3,6	+1,7	+9,6	+0,3

In Voorbeeld 4 is geen hiërarchie aangebracht om het onderscheid tussen enerzijds het jaartal en anderzijds prijs/hoeveelheid te benadrukken. Dat had wel moeten gebeuren, zoals in voorbeeld 5 is aangegeven. Bovendien zijn de begrippen "prijzen" en "hoeveelheden" geen waarden van onafhankelijke variabelen. Ook niet van afhankelijke variabelen trouwens. Het zijn helemaal geen waarden van variabelen maar dimensies van de getallen binnen het veld. Ze zouden dus eigenlijk in de voorkolom dichtbij het veld geplaatst moeten worden zoals in Voorbeeld 6.

Aan Voorbeeld 6 kunnen we echter ook zien dat theoretisch de beste oplossing in de praktijk niet altijd te verkiezen is. De vergelijkbaarheid van de jaarreeksen is minder geworden, zodat in dit geval beter de oplossing van Voorbeeld 5 gekozen kan worden.

Overigens gaat het hier eigenlijk om een fusie tussen twee tabellen: één over prijzen en één over hoeveelheden. Vaak verdient het overweging - zeker als de tabel uitgebreider is dan in deze voorbeelden - om de gegevens dan ook in twee tabellen te presenteren. Die oplossing vraagt iets meer ruimte maar leest veel makkelijker.

Tenslotte is het van groot belang voor de leesbaarheid van de tabel om éénduidige kolommen te maken. Een kolom heeft één kolomkop, die betrekking heeft op alle gegevens in de kolom eronder. Die cijfers staan dan ook netjes onder elkaar.

*Het is niet mogelijk binnen een kolom de gepresenteerde cijfers te laten verspringen naar links of rechts. Is dat toch noodzakelijk, dan moeten er twee kolommen met twee kolomkoppen worden gemaakt.*

Verschillen in hoedanigheid tussen de cijfers die in één kolom worden gepresenteerd (bijvoorbeeld subtotalen, specificaties) kunnen in de voorkolom worden geaccentueerd met gedachtenstreepjes e.d..

#### 6.2.2 Totalen en gemiddelden

Totalen hebben een vaste plaats in de indeling van een tabel:

*totaalkolommen en -rijen staan respectievelijk rechts en onder in de tabel.*

Alleen wanneer naast een totaalcijfer enkele specifieke subcategorieën worden gegeven die samen niet tot dat totaal optellen, kan hiervan afgeweken worden. Dan kan de totaalkolom links blijven staan met de specificatiekolommen rechts ernaast, of de totaalrij boven met de specificatierijen eronder.

Op grond hiervan kan nu vastgesteld worden dat de tabel in Voorbeeld 3 niet goed is. Hij had eruit moeten zien zoals weergegeven in Voorbeeld 7.

Overigens is het totaliseren van de getallen per rij of kolom vaak zeer nuttig om de structuur van de tabel goed duidelijk te maken, zelfs wanneer de totalen niet echt nodig of min of meer vanzelfsprekend zijn. Dat laatste geldt vooral bij procentuele verdelingen. Het opnemen van een kolom of rij waarin een aantal keren 100, 100, 100, 100 staat, lijkt overbodig maar is in werkelijkheid vaak zeer verhelderend. Wanneer voor zo'n totaalkolom geen plaats is kan ook in de tabeltitel vermeld worden: "Horizontaal gepercenteerd" of "Verticaal gepercenteerd".

*Voorbeeld 7 Plaats van de totaalkolom (goed)*

Tabel 2.10 Procentueel aandeel van de winstgevende bedrijven in het totaal aantal bedrijven en in de totale produktiewaarde (n = steekproefomvang)

	Alle bedrijven (n=93)	Bedrijven met verwarmd glas		
		ZHG (n=52)	overig Nederland (n=31)	alle be- drij- ven (n=83)
Aandeel in aantal bedrijven	24	24	12	19
Aandeel in produktiewaarde	33	37	20	32

*Voorbeeld 8 Een gemiddelde als totaal gepresenteerd (fout)*

Tabel 6.1 Het bruto-investeringsbedrag in het kader van de ontwikkelingsplan van de landbouwbedrijven in % van het totaal op landbouwbedrijven in Nederland (bedragen in miljoen guldens)

Jaar	Alle landbouw- bedrijven in miljoen guldens	Waarvan bij het ontwikkelingsplan in sector landbouw	
		in mln. gld.	in %
73/74	2260	339	15
74/75	1830	435	24
75/76	2950	379	13
76/77	380	493	15
77/78	3230	656	20
78/79	3850	823	21
79/80	4290	1091	25
80/81	870	527	18
81/82	2070	215	10
82/83	3190	212	7
83/84	3320	289	9
Totaal	33240	5459	16

*Voorbeeld 9 Overzichtstabel (niet goed)*

Tabel 4.1 Resultaat van het basismelkveebedrijf van 20 ha zonder en met schapen

	Zonder schapen	Met schapen van het ras:	
		Texelaar	Swifter
Arbeidsopbrengst ondernemer (guldens)	37 285	37 968	39 126
Aantal koeien	46	46	46
Aantal ooien	-	26	28
Veebezetting (melk- koe per ha)	2,3	2,5	2,5
Aankoop ha snijmais	2,0	3,3	3,3
Uurloonvergoeding			
Schapenhouderij	-	3,-	7,50

*De presentatie van een tabel maakt duidelijk of de cijfers horizontaal of verticaal opgeteld mogen worden. Dat gebeurt door het opnemen van een totaalkolom of -rij en/of door een vermelding in de titel.*

Bij het weergeven van gemiddelden van een reeks getallen in een rij of kolom zullen deze in het algemeen, net als de totalen, ter rechterzijde of onderin de tabel geplaatst moeten worden. Van groot belang voor de begrijpelijkheid van de tabel is echter dat gemiddelden niet onder de kop "Totaal" worden genoemd en totalen niet onder de kop "Gemiddeld", zoals in Voorbeeld 8.

De goede oplossing zou in Voorbeeld 8 één van de volgende twee zijn geweest. In plaats van het getal 16 onderaan de derde kolom zou geen getal moeten staan (zie ook paragraaf 6.2.4), óf de vermelding in de voorkolom zou niet "totaal" moeten luiden maar "gehele periode".

*Totalen worden niet opgenomen onder het hoofd "gemiddelde" en gemiddelden worden niet opgenomen onder het hoofd "totaal".*

### 6.2.3 Compromissen

In de voorgaande paragraaf ging het hoofdzakelijk om tabellen zoals die er eigenlijk uit moeten zien. In de dagelijkse praktijk van het LEI komen echter vaak gevallen voor die zich niet zo één, twee, drie in de daar gegeven regels laten inpassen. Eén hulpmiddel werkt echter heel goed om ingewikkelde tabellen alsnog aan de gegeven regels aan te passen.

*Probeer niet teveel gegevens in een tabel te stoppen.*

Het gaat er niet om, zoveel mogelijk data op een bladzijde te proppen, maar om de lezer gemakkelijke toegang tot die data te geven. Opsplitsen in meer tabellen is vaak een goed hulpmiddel om een begrijpelijke presentatie te bereiken.

#### 6.2.3.1 Overzichtstabellen

Ook komt het voor dat tabellen niet "in de regels passen" omdat ze in feite geen tabel zijn. Bijvoorbeeld wanneer in de voorkolom niet één of meer waarden van variabelen staan, maar de variabelen zelf en dan vaak met een hele reeks onder elkaar, zoals in Voorbeeld 9.



Strikt genomen zou hier niet van een tabel gesproken moeten worden maar bijvoorbeeld van een overzicht. In de voorkolom staat immers niet de waarden van een bepaalde variabele en de rijen hebben ieder hun eigen dimensie zodat er binnen een kolom niets te vergelijken valt.

Om de indeling en de nummering in LEI-uitgaven niet ingewikkelder te maken dan nodig is worden dergelijke overzichten ook tabellen genoemd. Om hun aparte karakter te onderstrepen geldt daarbij de volgende regel:

*overzichtstabellen, die in de voorkolom niet één variabele bevatten maar meer, en waarvan de rijen meestal in verschillende dimensies staan, krijgen een titel die begint met: "overzicht van..." (Voorbeeld 10).*

#### Voorbeeld 10 Titel van overzichtstabel (goed)

-----  
Tabel 4.1 Overzicht van kengetallen over het basismelkveebedrijf van 20  
ha zonder en met schapen  
-----

Op deze manier wordt ook het probleem omzeild dat de titel van de tabel maar één of enkele van de variabelen kan weergeven die in werkelijkheid in de voorkolom figureren, zoals dat ook in Voorbeeld 6 het geval is. Daar suggereert de titel dat de cijfers in het dataveld "het resultaat" weergeven. Het aantal koeien, de veebezetting en de aankoop van snijmaïs zijn echter verre van hetzelfde als "het resultaat".

#### 6.2.3.2 "Tabelvreemde" toevoegingen

In paragraaf 6.2.1 kwam aan de orde, dat gegevens die niet te maken hebben met de afhankelijke en onafhankelijke variabelen waarover de tabel gaat, niet in een tabel thuishoren. Zulke gegevens moesten ofwel in de koppen worden verwerkt, ofwel ergens anders (bijvoorbeeld in een naburige tabel) worden ondergebracht. Het kan echter voorkomen dat een auteur er erg veel waarde aan hecht om een paar "tabelvreemde" gegevens op te nemen, bijvoorbeeld kengetallen over bedrijfsgroepen die in de kolommen staan weergegeven. De toegankelijkheid van de tabel zal er nooit groter op worden. Maar voor die gevallen waarin het weglaten van deze gegevens onoverkomelijke bezwaren oproept is er een vormgevingsrichtlijn:

*tabelvreemde gegevens worden, als zij persé niet gemist kunnen worden en niet in de kolomkoppen of voorkolomkoppen kunnen worden ondergebracht, weergegeven in een apart veld direct onder het veld met kolomkoppen of helemaal onderin de tabel.*

Benadrukt moet echter nogmaals worden dat dit een noodoplossing is die de overzichtelijkheid van de tabel er niet beter op maakt (zie Voorbeeld 11).

*Voorbeeld 11 Apart veld met tabelvreemde gegevens (noodoplossing)*

Tabel 2.9 Bedrijfsresultaten 1985 in vergelijking met die van 1984  
(gemiddeld per bedrijf)

	1984	1985	Mutaties t.o.v. 1984		
			totaal	w.v. volume	w.v. prijs
Aantal steekproefbedrijven	246	246			
Aantal bedrijven dat door de steekproef is vertegenwoordigd	7 880	7 880			
Oppervlakte staand glas (m2)	8 444	8 685			
Arbeidsbezetting (mensjaren)	4 25	4 444			
<b>Kosten</b>					
Arbeid	165.740	174.810	+5,5%	4,3% 2)	+1,1%
Afschrijving	65.510	69.610	+6,3%	+2,6%	+3,6%
Rente 1)	37.570	37.600	+0,1%	+3,1%	...
Gas en stookolie	118.030	132.680	+12,4%	...	...
Electra	9.950	10.900	...	...	...
Materialen	83.150	...	...	...	...
Afleveringskosten	...	...	...	...	...
Overige kosten	...	...	...	...	...

#### 6.2.4 Symbolen in tabellen

Er kunnen verschillende redenen zijn om getallen weg te laten op plaatsen in de tabel waar de lezer die zou verwachten. Naar gelang die redenen zijn er ook verschillende symbolen om zulke plaatsen op te vullen:

- . = gegevens ontbreken;
- = exact nul;
- 0 (0,0) = afgerond nul (of nul komma nul);
- Blanco = logischerwijze kan het getal niet voorkomen.

#### 6.2.5 Getallen in tabellen

Tabellen zijn ervoor om op een overzichtelijke manier veel getallen aan de lezer te presenteren. Dat wil nog niet zeggen dat ook elk cijfer waarvan de auteur op de hoogte is, in zo'n tabel opgenomen moet worden. Er zijn twee criteria om de gepresenteerde getallen kort te houden:

- Kunnen we ervoor instaan?  
Heeft het zin om een gemiddeld gezinsinkomen tot centen nauwkeurig weer te geven als we weten dat er een betrouwbaarheidsinterval van enkele honderden of duizenden guldens geldt?
- Is het relevant voor de lezer?  
Zelfs als we voor een heel nauwkeurige weergave kunnen instaan is de lezer lang niet altijd geïnteresseerd in de laatste cijfers achter de komma.

*Geef in een tabel zoveel cijfers achter of voor de komma als op statistische grond verantwoord is en als voor de lezer relevant is.*

#### 6.2.6 Bronvermelding en noten bij tabellen

In rapporten met een wetenschappelijke karakter wordt het vermelden van bronnen bij tabellen net zo gedaan als in de tekst: met auteur en jaartal, verwijzend naar de literatuurlijst.

*Onder de tabel staat "bron:..." met op de plaats van de puntjes de gepaste verwijzingen.*

In publikaties en onderzoekverslagen is alleen het vermelden van de instelling of organisatie waar de cijfers vandaan komen dus in het algemeen onvoldoende. Dat kan wel volstaan in rapporten met een overwegend statistisch karakter.

Noten in tabellen worden direct onder de tabel (of onder de bronvermelding van de tabel) gegeven. Ze moeten duidelijk te onderscheiden zijn van noten in de tekst. Daarom:

*noten in tabellen worden aangegeven met symbolen; in de eerste plaats met één, twee of drie asteriskken (\*), eventueel verder met letters (beide gevolgd door een haakje).*

#### 6.3 Grafieken

Grafieken kunnen een zeer effectieve manier vormen om de lezer snel inzicht te verschaffen in bepaalde onderzoekuitkomsten, conclusies e.d.. Ze worden de laatste jaren ook steeds populairder, zowel in wetenschappelijke als in meer populaire geschriften. Dat is vooral te danken aan de grote snelheid waarmee tegenwoordig grafieken door computers geheel "zelfstandig" op grond van de voorhanden data kunnen worden geproduceerd en aan de steeds betere printers die nu in staat zijn om grafieken in een redelijk drukklare vorm af te leveren. Zulke apparatuur zal binnen afzienbare tijd ook op het LEI beschikbaar zijn. Daarover gaat het echter hier niet. Onafhankelijk van de vraag hoe een grafiek geproduceerd wordt, zal de auteur ervoor moeten zorgen dat zo'n grafiek - net als de lopende tekst - vertelt wat hij moet vertellen en bovendien door de lezer begrepen wordt. Een aantal vuistregels kan hierbij gehanteerd worden.

- Stop niet teveel gegevens in één grafiek. Ook hier is niet de hoeveelheid data per vierkante centimeter het criterium, maar de helderheid van de informatie. Maak van een grafiek geen puzzel.
- Zorg ervoor dat de titel duidelijk vermeldt wat er in de grafiek staat.
- Let erop dat alle "codes" (rasters, arceringen, hoogteverschillen, intervallen) goed worden verklaard, en dat dimensie en intervalwaarde vermeld staan bij een eventuele x- en y-as.
- Gebruik grafieken alleen voor het doel om de grote lijn in een hoeveelheid gegevens te verhelderen en niet voor andere doelen.

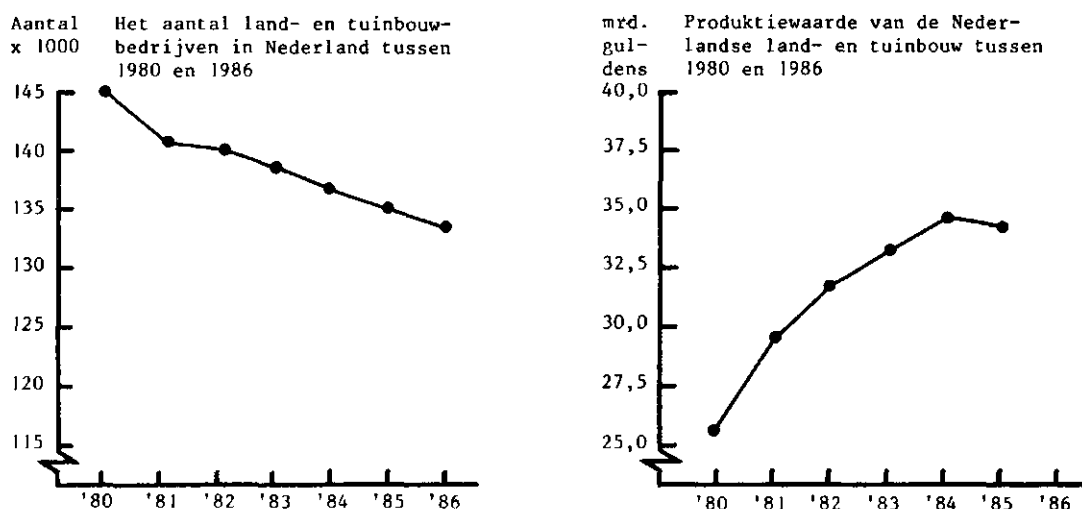
Er zijn verschillende vormen van grafische presentatie, waaruit gekozen kan worden afhankelijk van de aard van het materiaal. De belangrijkste worden in de volgende paragrafen kort belicht.

##### 6.3.1 Lijngrafieken

Lijngrafieken zijn grafieken waarbij de waarde van één of meer variabelen met behulp van punten, die later door een lijn worden verbonden, wordt afgezet tegen de waarde van één andere variabele. Die laatste is de onafhankelijke variabele en staat altijd op de x-as afgezet. De afhankelijke variabele(n) is (zijn) op de y-as weergegeven.

Niet voor alle soorten gegevens kan een lijngrafiek worden gebruikt: er moet een zekere logische rechtvaardiging zijn voor de waarden die de lijn vertegenwoordigt tussen de feitelijke meetpunten. Wanneer bijvoorbeeld op de x-as een nominale schaal staat weergegeven (bijvoorbeeld akkerbouwbedrijven, veehouderijbedrijven, tuinbouwbedrijven) dan kunnen de meetpunten voor elke afzonderlijke klasse wel gerechtvaardigd worden, maar een eventuele verbindingslijn tussen die meetpunten vertegenwoordigt in zo'n geval niets. Een lijngrafiek is dan niet op zijn plaats; beter kan gekozen worden voor een staafdiagram.

Maar ook wanneer de x-as een intervalschaal afbeeldt kan een lijngrafiek misplaatst zijn, zoals in figuur 6.4 wordt geïllustreerd.



Figuur 6.4 Een goede en een verkeerde toepassing van een lijngrafiek

De linkergrafiek in die figuur geeft het aantal bedrijven weer, dat een bepaalde datum van elk jaar is gemeten. De lijn tussen de punten vertegenwoordigt weliswaar geen gemeten waarden, maar geeft het statistisch meest aannemelijke verloop weer van dat aantal tussen de meetpunten. In de rechter grafiek is dat niet het geval. De produktiewaarde wordt gerealiseerd over een heel jaar. Tussen de meetpunten is er dus geen "verloop" van die waarde. Het hoeft bijvoorbeeld helemaal niet zo te zijn dat de in december 1980 gerealiseerde produktiewaarde hoger was dan die in januari van dat jaar. Er zou dan ook eigenlijk geen lijn moeten zijn die dat verloop suggereert. Ook hier zou een staafdiagram de aangewezen vorm zijn geweest.

Bij lijngrafieken en in het algemeen bij figuren die met een x- en een y-as werken, is het belangrijk om duidelijk aan te geven of de oorsprong (het kruispunt tussen de twee assen) ook het nulpunt vertegenwoordigt. Wanneer dat niet het geval is moet dat expliciet worden aangegeven.

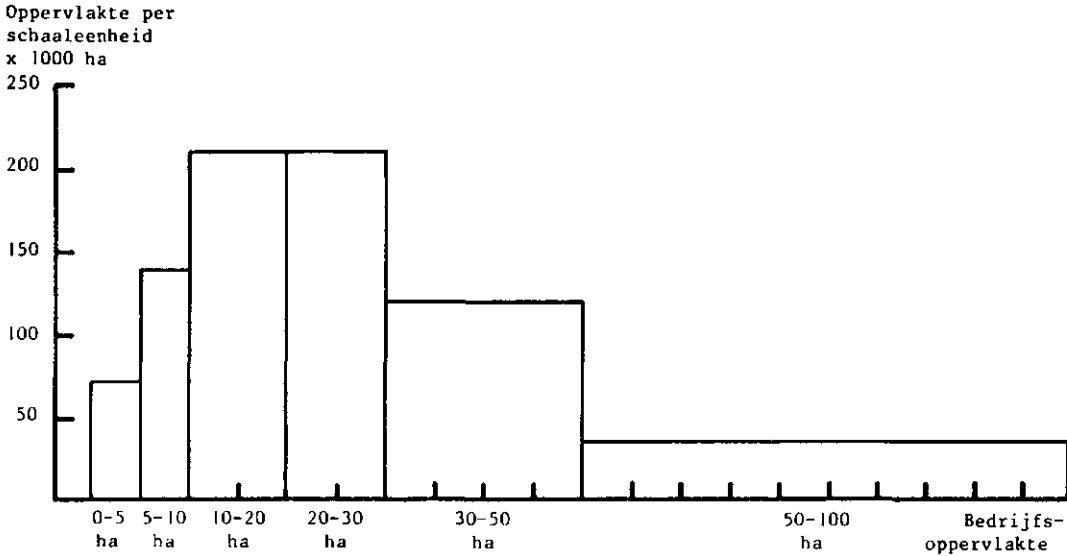
*Assen in een grafische voorstelling, waarvan de oorsprong niet het nulpunt vertegenwoordigt, worden direct boven of naast de oorsprong onderbroken door een scheurlijn* ~~~~~

### 6.3.2 Staafdiagrammen en histogrammen

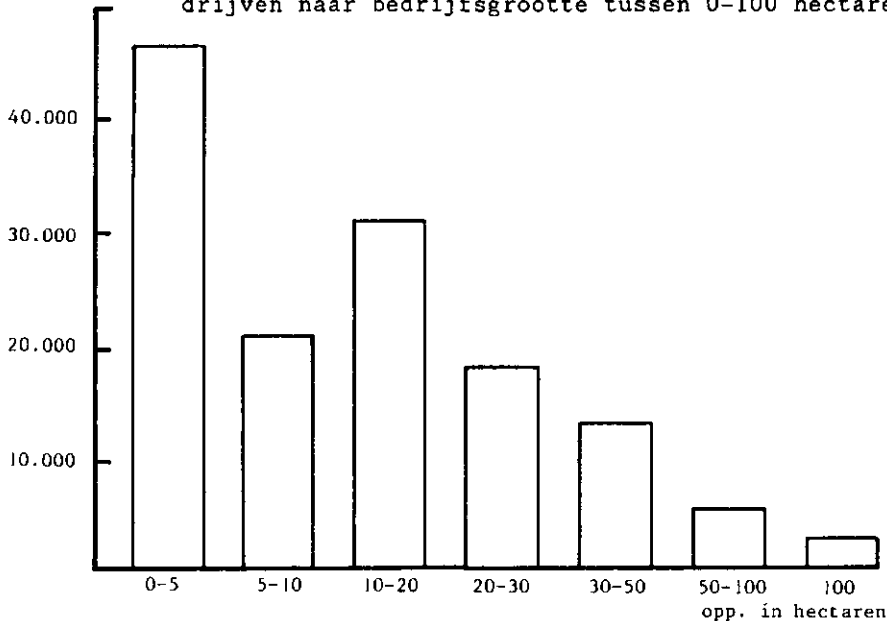
Staafdiagrammen en histogrammen gaan van hetzelfde principe uit. In beide gevallen wordt met behulp van een aantal staven de waarde van de afhankelijke variabele aangegeven. Bij een staafdiagram staan de staven los van elkaar en zijn ze allemaal even breed; hoe breed ze zijn is niet

van betekenis voor de inhoud van de figuur. In een histogram worden de staven aanéengesloten getekend en kunnen de breedtes verschillend zijn, al naar gelang de breedte op de x-as van de klasse die zij vertegenwoordigen. De hoogtes van de staven vertegenwoordigen echter bij een histogram niet de absolute waarde van het aantal waarnemingen in een bepaalde klasse. Dat doet de oppervlakte van de staaf, zodat de hoogte overeenkomt met het aantal waarnemingen per interval binnen die klasse. Als een histogram alleen staven van gelijke breedte bevat is dit onderscheid niet zo belangrijk. Maar als er staven van verschillende breedte voorkomen is het van groot belang bij de y-as aan de vermelding van de dimensie toe te voegen "per schaalinterval".

Tenslotte worden zowel in staafdiagrammen als in histogrammen op de x-as over het algemeen niet tussen de staven de klassegrenzen aangegeven, maar wordt midden onder de staven de beschrijving gegeven van de klasse waarop ze betrekking hebben.



Figuur 6.5 Verdeling van de oppervlakte cultuurgrond over agrarische bedrijven naar bedrijfsgrootte tussen 0-100 hectare (histogram)



Figuur 6.6 Verdeling van het aantal land- en tuinbouwbedrijven naar grootteklasse (staafdiagram)

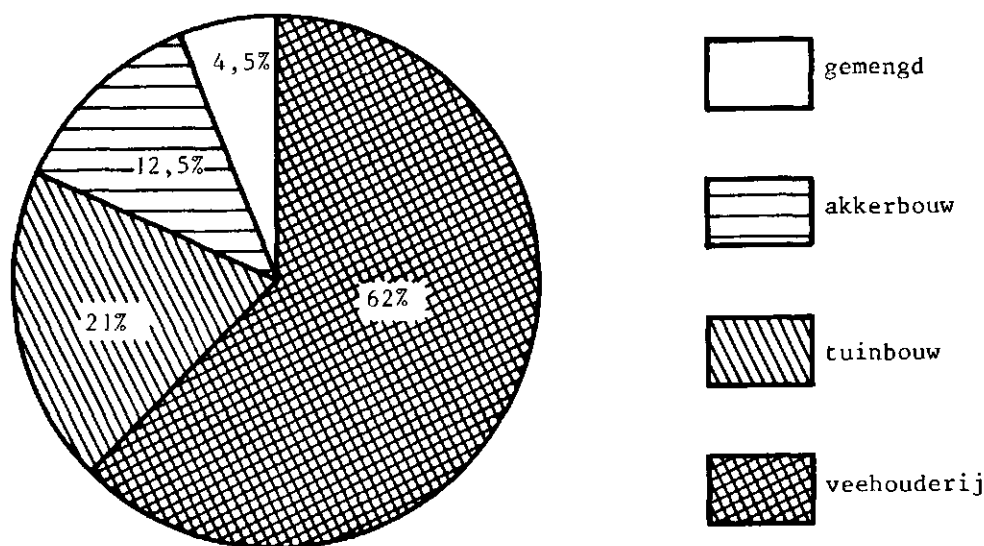
In voorkomende gevallen kunnen staafdiagrammen gebruikt worden om wat extra informatie weer te geven. De staven kunnen bijvoorbeeld door middel van verschillende arceringen worden onderverdeeld in de samenstellende delen. Ook kunnen staafgroepen worden samengesteld, waarbij steeds tot drie (niet meer) staven naast elkaar of deels achter elkaar worden gezet, bijvoorbeeld om per categorie op de x-as die achtereenvolgende jaren of drie bedrijfstypen in beeld te brengen.

Voor dergelijke verfijningen leent het histogram zich niet.

### 6.3.3 Cirkeldiagrammen

Het cirkeldiagram (ook wel "taartdiagram") is in het bijzonder geschikt om procentuele verdelingen in beeld te brengen. Daarbij zal het dan meestal gaan om verdelingen op een nominale schaal. De "taartpunten" worden met verschillende arceringen aangegeven. Het totale aantal elementen in de steekproef of populatie, dus het equivalent van 100% of de gehele cirkel, wordt in de titel aangegeven met respectievelijk ( $n=...$ ) of ( $N=...$ ).

Verschiedende cirkeldiagrammen naast elkaar kunnen zo de relatieve verhoudingen binnen steekproeven of populaties op een goed vergelijkbare manier verduidelijken terwijl de cirkels even groot blijven.



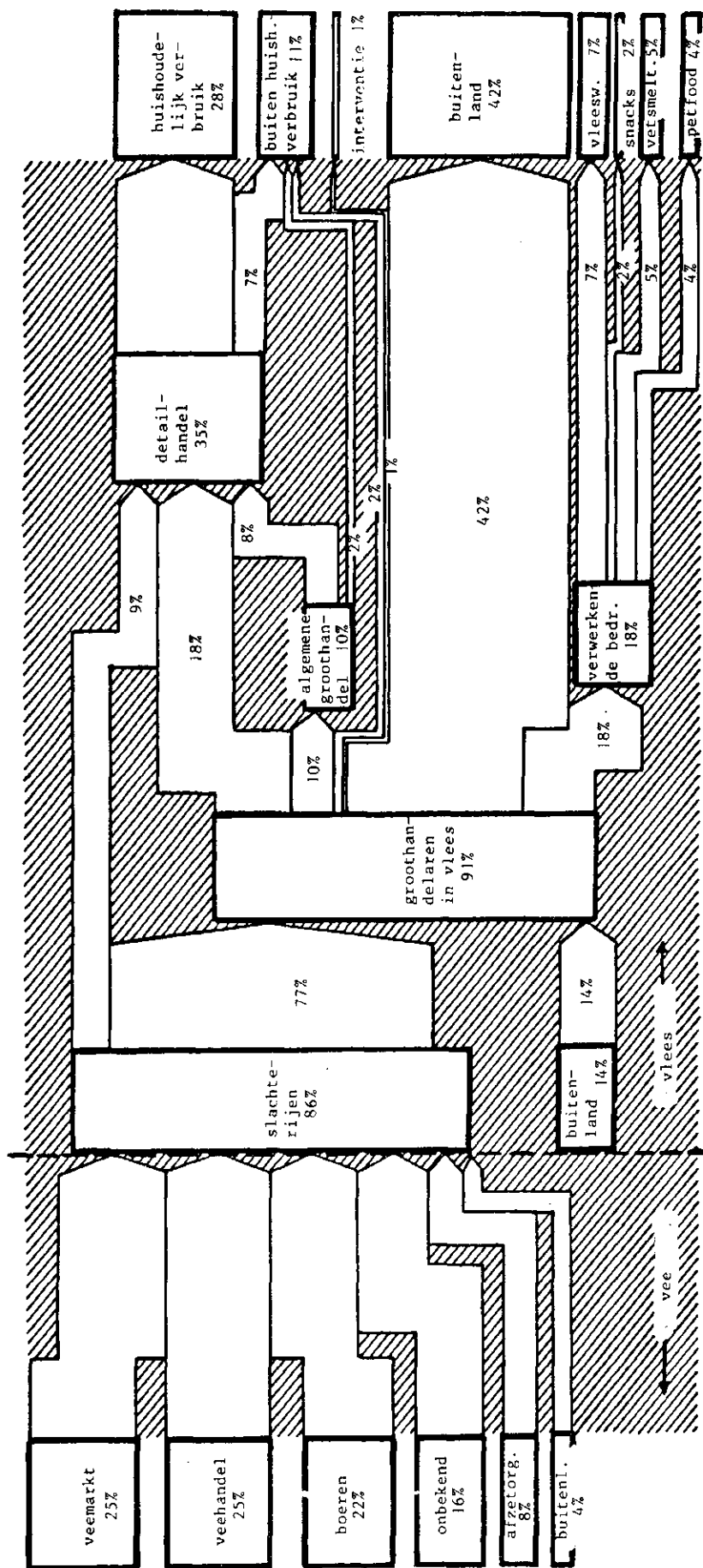
Figuur 6.7 De verdeling van de agrarische bedrijven in Nederland naar bedrijfstype

### 6.3.4 Stroomdiagrammen

Met behulp van een stroomdiagram kunnen verschillende fasen zichtbaar gemaakt worden waarlangs een bepaalde populatie zich beweegt en de verdeling binnen die populatie in de achtereenvolgende fasen.

Het uitgangspunt is een procentuele verdeling. De totale "bandbreedte" is dan steeds 100% terwijl pijlen van verschillende dikte het aandeel in de populatie en de bestemming van dat aandeel weergeven.

Het ontwerpen van een goed stroomdiagram is in het algemeen geen klusje om tussen neus en lippen door te doen. Het vereist de nodige aandacht om een zodanig ontwerp te krijgen dat een in principe ingewikkelde structuur zo eenvoudig en duidelijk mogelijk aan de lezer gepresenteerd kan worden (zie ook figuur 6.8).



Figuur 6.8 De afzetstructuur van slachtrunderen en rundvlees in 1986

#### 6.3.5 Puntenwolken

Puntenwolken, al of niet met regressielijnen en omcirkelingen, kunnen gemakkelijk door de LEI-computers worden afgedraaid en verschijnen daarom regelmatig in manuscripten voor publikaties. Op zichzelf is daar geen bezwaar tegen. Twee kanttekeningen zijn hierbij echter op hun plaats.

- Een grafiek kan en mag ook niet meer zijn dan een illustratie bij hetgeen de auteur te vertellen heeft. Het heeft dus geen zin om een partij puntenwolken in een onderzoekverslag mee te binden wanneer niet glashelder wordt gemaakt wat de rol daarvan in het onderzoek en in het verslag is. Een figuur is nooit het bewijs ergens van - ook niet als hij door de computer is geproduceerd.
- Dergelijke figuren hebben geen zin als niet de titel en de legenda ondubbelzinnig aangeven wat de betekenis is van de gebruikte symbolen (punten, lijnen, cirkels, de x-as, de y-as, etc.).

#### 6.4 Andere figuren

Naast grafieken kunnen in principe tal van andere illustraties als figuur in een publikatie worden opgenomen: kaarten, knipsels, fotocopieën e.d.. De grafische mogelijkheden op het LEI zijn echter beperkt. Zo kunnen bijvoorbeeld in het algemeen geen foto's worden afgedrukt.

Het verdient dan ook aanbeveling, wanneer er plannen zijn voor bijzondere illustraties die het niveau van eenvoudige dunne zwarte lijnen overstijgen, hierover van te voren overleg te plegen met de drukkerij en/of de redacteur.



## 7. REGELS BIJ HET PERSKLAAR MAKEN VAN KOPIJ

### 7.1 Vormregels voor omslag en voorwerk

Onder het voorwerk van een publikatie wordt het gedeelte verstaan tussen het omslag en de eerste pagina van de eigenlijke tekst (de kern).

In LEI-publikaties is er een vaste volgorde voor de elementen waaruit het voorwerk bestaat:

- titelpagina;
- referaat (niet bij Interne Nota);
- op dezelfde bladzijde als referaat: auteursrechtvermelding;
- inhoud;
- woord vooraf (bij Publikaties en Onderzoekverslagen verplicht, bij andere reeksen facultatief);
- samenvatting (bij Publikaties en Onderzoekverslagen verplicht, bij andere reeksen facultatief).

Voorafgegaan door die van het omslag, zullen hierna de vormregels voor deze elementen kort worden weergegeven.

#### 7.1.1 Omslag

Het omslag bevat aan de voorkant:

- titel (uit Helvetica 24 pt. medium onderkast);
- ondertitel (uit Helvetica 24 pt. regular onderkast);
- reeks en nummer (Helvetica 12 pt. medium onderkast);
- de volledige naam van het LEI (uit Helvetica 12 pt. regular onderkast).

Bij Interne Nota's wordt hier aan toegevoegd (Helvetica 18 pt. regular kapitaal) de vermelding: "NIET VOOR PUBLIKATIE - NADruk VERBODEN".

Bij Engelstalige uitgaven, onder andere in de reeks Development Studies, staan alle vermeldingen in het Engels, waarbij het LEI wordt aangeduid met "Agricultural Economics Research Institute LEI" (zie ook paragraaf 7.7.2).

De achterkant van het omslag bevat bij alle reeksen behalve de Interne Nota's:

- de broodtekst van het referaat;
- de prijs van de uitgave;
- naam, adres, telefoon en postbankrekening van het LEI.

#### 7.1.2 Titelpagina

Naast de volledige titel vermeldt de titelpagina de volgende gegevens:

- auteurs(s), eventueel met titel(s) (uit Helvetica regular 12 pt. onderkast);
- reeks en nummer (idem);
- de titel (uit Helvetica regular 12 pt. kapitaal);
- de ondertitel (uit Helvetica 24 pt. regular);
- maand en jaar van verschijning;
- de naam van het LEI voluit;
- indien relevant: de afdeling van het LEI.

Voor uitgaven in de reeks Development Studies geldt hetgeen in paragraaf 7.1.1 werd vermeld.

Wanneer een uitgave tot stand is gekomen in nauwe samenwerking met een andere instelling kan de naam van die instelling naast die van het LEI op de titelpagina vermeld worden. In dat geval wordt van beide instellingen ook de vestigingsplaats vermeld.

#### 7.1.3 Referaat

Voor de samenstelling van het referaat wordt verwezen naar paragraaf 3.3.1.

Wanneer rekening wordt gehouden met een Engelstalige groep belangstellenden kan ook een Engels referaat worden opgenomen. Te adviseren valt, dit te combineren met een Engelse samenvatting.

Het kopje, dat uit kapitale Prestige Elite wordt gezet, luidt dan *referaat/abstract*. Het complete referaat (titelbeschrijving, tekst en trefwoorden) volgt dan in het Engels direct op het Nederlandse.

#### 7.1.4 Auteursrechtvermelding

Onderaan de referaatpagina wordt standaard de volgende vermelding met betrekking tot het auteursrecht opgenomen:

- overname van de inhoud is toegestaan, mits met duidelijke bronvermelding.

#### 7.1.5 De inhoudsopgave

Het kopje boven de inhoudsopgave luidt "Inhoud" en wordt gezet uit Helvetica 12 pt. regular.

De inhoudsopgave geeft alle decimaal genummerde titels van hoofdstukken en paragrafen alsmede de onderdelen van het voorwerk (zonder nummer) de literatuuropgave (onder het kopje *literatuur*), eventuele *"overige relevante literatuur"*, de bijlagen met nummer en eventuele titel. De hoofdstuktitels worden uit kapitaal Prestige Elite gezet, de satellieten ook. De paragrafen en subparagrafen worden uit onderkast Prestige Elite gezet.

De indeling is hiërarchisch, zoals in de inhoudsopgave van deze handleiding.

Bijlagen kunnen wel van volgnummers worden voorzien maar worden niet als hoofdstuk genummerd.

Een eventuele lijst met figuren en of tabellen wordt direct achter de inhoudsopgave opgenomen.

#### 7.1.6 Woord Vooraf

Een Woord Vooraf (zie paragraaf 3.3.3) krijgt een ongenummerd kopje uit Helvetica 12 pt. regular onderkast. Naast de handtekening van de directeur (of, bij Mededelingen, Periodieke Rapportages, Interne Nota's en Development Studies, iemand anders) wordt de datum vermeld die bij die ondertekening hoort. Daarbij moet erop toegezien worden dat deze niet te veel (maximaal twee maanden) afwijkt van de verschijningsdatum zoals op de titelpagina vermeld. De naam van de ondertekenaar wordt niet voorafgegaan door eventuele titels; wel vergezeld van de functie.

#### 7.1.7 Samenvatting

Het kopje "Samenvatting" wordt gezet uit Helvetica 12 pt. regular onderkast. De tekst wordt niet decimaal ingedeeld; kan wel worden onderbroken door tussenkopjes. Een eventuele Engelse samenvatting volgt, beginnend op een nieuwe pagina, direct op de Nederlandse onder het kopje "Summary".

## 7.2 Nummering van hoofdstukken, paragrafen, tabellen en figuren

Hoofdstukken en paragrafen worden decimaal genummerd (zie paragraaf 3.3.2). Hoofdstuktitels worden gezet uit Helvetica 12 pt. regular onderkast. Overige titels uit Prestige Elite onderkast.

Wanneer de tekst in zeer kleine subparagrafen is ingedeeld is het in principe mogelijk de laatste subcategorie paragrafen alleen een nummer en geen titel te geven.

Tabellen en figuren worden in de samenvatting genummerd van 1,2,3 etcetera. In de hoofdtekst (de kern) nummeren zij met de hoofdstukken mee, dat wil zeggen dat bij ieder hoofdstuk zowel de tabellen als de figuren vanaf 1 beginnen te nummeren: 3.1, 3.2, 3.3 enzovoort.

## 7.3 Noten en literatuurverwijzingen

Noten worden per bladzijde genummerd en onderaan de betreffende bladzijde opgenomen, onder een gesloten lijn, uit het normale lettertype: Prestige Elite. Literatuurverwijzingen verwijzen altijd naar de literatuuropgave achterin het werk (zie paragraaf 3.3.6).

Noten in tabellen worden aangegeven met één of meer asteriskken (\*), eventueel met letters. De noten komen direct onder de tabel, eventueel voorafgegaan door de vermelding van bronnen.

## 7.4 Formaat en indeling tekst, tabellen en figuren

### 7.4.1 Formaat

Uitgaven in alle reeksen behalve de Interne Nota's worden getypt uit Prestige Elite (12 pitch) op regelafstand 1 binnen het zogenaamd klein kader. Uitgaven in de reeks Interne Nota's worden uit dezelfde letter binnen half kader getypt. Bijlagen worden steeds op groot kader getypt. Tabellen en figuren worden bij voorkeur horizontaal opgenomen binnen de voor de tekst geldende zetbreedte. Wanneer ze moeten worden gedraaid, gebeurt dat tegen de klok in, dus met de kop naar links. Als dat nodig is kunnen ze ook tot de geldende afmetingen verkleind worden, maar binnen zekere grenzen. Als maximum uitgangsafmeting voor tabellen en figuren geldt daarbij het zogenaamd groot kader.

In extreme gevallen kunnen figuren en of tabellen van nog grotere afmetingen worden verwerkt, waarbij het *absolute maximum is: 21,5 x 32,5 cm.*

Het opnemen van uitklapbare kaarten of schema's levert belangrijke technische problemen op en kan daarom alleen in uitzonderingsgevallen, na goedkeuring door de redacteur.

### 7.4.2 Titels van tabellen en figuren

Bij tabellen wordt de titel boven de tabel geplaatst, bij figuren staat de titel onder de figuur.

### 7.4.3 Indeling tekst

De tekst van LEI-publikaties wordt gezet uit een Prestige Elite 12 pitch machineletter.

Nieuwe hoofdstukken beginnen op een nieuwe bladzijde. De tekst van een nieuw hoofdstuk (of de titel van de eerste paragraaf) begint op de zevende regel binnen het kader.

Een nieuwe alinea wordt niet voorafgegaan door een witregel. Hij begint met een insprong van vijf posities. Een witregel wordt wel toegepast

direct onder opsommingen waarvan de onderdelen onder elkaar zijn gezet achter gedachtestreepjes.

Voor inspringende tekstgedeelten wordt ook een extra marge van vijf posities gehanteerd.

Paragrafen en subparagrafen beginnen onder het einde van de voorafgaande paragraaf of subparagraaf. Tussen dat einde en de paragraaftitel staan twee witregels. Tussen de paragraaftitel en de lopende tekst staat één witregel.

Waar "puntje, puntje, puntje" wordt getypt komen nooit meer dan drie punten achter elkaar.

Titels van hoofdstukken en paragrafen worden niet afgesloten met een punt.

## 7.5 Onderstrepen en cursief zetten

Onder normale omstandigheden is het mogelijk woorden of tekstgedeelten in LEI-publikaties cursief te zetten. Omdat veel printers en typemachines geen cursieve letter hebben, en omdat het onderscheid in handschrift moeilijk te maken is, wordt de cursieve letter in het manuscript aangegeven door middel van onderstreping. Onderstreepte tekst wordt dus door de typekamer automatisch omgezet in cursieve tekst. Ook al in verband hiermee is het in het algemeen niet mogelijk om in LEI-publikaties tekstgedelen of woorden te onderstrepen.

## 7.6 Titulatuur

In de meeste gevallen is het vermelden van academische titels in publikaties overbodig en bovendien ongebruikelijk. Met name in referaten moeten geen titels als dr., drs., ir., prof. en dergelijke worden opgenomen. Alleen bij de vermelding van de auteursnaam op de titelpagina worden eventuele titels opgenomen.

Wanneer in de lopende tekst (bijvoorbeeld het Voorwoord) de vermelding van personen met hun titel aan de orde is, dan moet daaraan niet "de heer" of "mevrouw" worden toegevoegd. Het is of "de heren Van Gend en Loos" of "ir. Van Gend en drs. Loos", maar *niet*: "de heer ir. Van Gend en de heer drs. Loos".

Bij de adressering van brieven kan voorafgaand aan de titel eventueel wel "de heer" of "mevrouw" worden toegevoegd, hoewel dat niet noodzakelijk is.

In de communicatie met het buitenland (bijvoorbeeld in brieven en op visitekaartjes) bedenke men dat, afgezien van "prof." en "dr.", Nederlandse titels daar in het algemeen onbekend zijn en dus niet begrepen worden. Te overwegen valt:

- de titel weg te laten (vooral in de Angelsaksische landen wordt aan titels minder belang gehecht dan bij ons);
- de titel te handhaven (vooral in Duitsland wordt aan titels meer belang gehecht dan hier te lande). De lezer begrijpt dan op zijn minst dat de drager ervan iets gestudeerd heeft, al is het niet duidelijk wat en op welk niveau;
- de titel te vervangen door een buitenlands equivalent. Dit moet echter niet lichtvaardig gebeuren. Buitenlandse titels zijn vaak net iets minder of iets meer "waard" dan Nederlandse. In beide gevallen

wordt een verkeerde indruk gewekt; in het laatste kan deze zelfs als bedrieglijk worden opgevat.

## 7.7 Persberichten

Wat betreft de redactie van persberichten wordt verwezen naar paragraaf 4.4.

Voor de lead, het inleidende gedeelte van een persbericht, wordt in het algemeen de machineletter Light Italic gebruikt. De overige tekst wordt uit Prestige Elite 12 pitch gezet.

Persberichten die betrekking hebben op een uitgave in een van de LEI-reeksen bevatten een voetnoot op de eerste pagina, waarvan de standaardvorm er zo uitziet:

- 1) Uitgavenummer (PR 13-85/86, Med. 371, etcetera), "Volledige titel". Bestellen door overmaking van f . . . . op postbankrekening 412235 van het LEI met de vermelding: "Zend (Uitgavenr.)".

Indien gewenst kan in de voetnoot achter de titel de naam van de auteur vermeld worden.

## 7.8 Vreemde talen

### 7.8.1 Publiceren in vreemde talen

Uitgaven in de reeks Development Studies verschijnen in het Engels. Wanneer gerekend kan worden op een Engelstalig lezerspubliek van enige omvang is het ook in andere reeksen in principe mogelijk Engelstalige uitgaven te publiceren. In overleg met de redacteur wordt bij zulke uitgaven vastgesteld of speciale maatregelen in de sfeer van correctie en redactie nodig en mogelijk zijn om het stuk op een publikatieniveau te krijgen.

### 7.8.2 Het LEI in vreemde talen

Voor de naam van het Landbouw-Economisch Instituut bestaan vaste versies in enkele vreemde talen die echter alleen voluit worden gehanteerd:

Engels: Agricultural Economics Research Institute LEI;

Frans : Institut de Recherches Agro-Economiques LEI;

Duits : Forschungsinstitut für Agrarwirtschaft LEI;

Spaans: Instituto de Agricultura Economia LEI.

De afgekorte naam van het instituut blijft ook in vreemde talen LEI.

Ook de verschillende afdelingen hebben vaste aanduidingen in vreemde talen:

Engels: AEOS	- General Economics and Statistics Division;
SO	- Socio-Economics Division;
Landbouw	- Agriculture Division;
Tuinbouw	- Horticulture Division;
Visserij	- Fisheries Division;
CIV	- Data Processing Division;

Frans : AEOS - Département des Etudes Economiques Générales  
et Statistiques;  
SO - Département des Etudes Socio-Economiques;  
Landbouw - Département des Etudes Agricoles;  
Tuinbouw - Département des Etudes Horticoles;  
Visserij - Département des Etudes de la Pêche;  
CIV - Département de Traitement Central des Données;

Duits : AEOS - Abteilung Allgemeine Okonomik und Statistik;  
SO - Abteilung Sozialökonomie;  
Landbouw - Abteilung Landwirtschaftsökonomie;  
Tuinbouw - Abteilung Gartenbau-ökonomie;  
Visserij - Abteilung Fischerei-ökonomie;  
CIV - Abteilung für Informatik.

## LITERATUUR

Woordenlijst van de Nederlandse taal  
Den Haag, SDUB, 1954  
ISBN 80 12 00022 X

Lamers, H.A.J.M.  
Hoe schrijf ik een wetenschappelijke tekst; Een handleiding om scripties, verslagen, dissertaties, rapporten en beleidsnota's te schrijven  
Muiderberg, Coutinho, 1983  
ISBN 90 6283 528 7

NEN 3069  
Grootheden, eenheden en getallen; Schrijf- en zetwijzen  
Delft, Nederlands Normalisatie-Instituut, 1976

J. Renkema  
Schrijfwijzer; Handboek voor duidelijk taalgebruik  
Den Haag, SDUB, 1982  
ISBN 12 03782 4

## OVERIGE RELEVANTE LITERATUUR

Boer, H. de (red.)  
Schriftelijk rapporteren  
Utrecht, Het Spectrum, 1982; Aula 54  
ISBN 90 274 4829 9

M. O'Connor  
Editing Scientific Books & Journals; An ELSE-Ciba Foundation Guide for Editors  
London, Pitman Publishing, 1978

Ebel, H.F., C. Bliefert and W.E. Russey  
The art of scientific writing; From student reports to professional publications in chemistry and related fields  
Weinheim, VCH, 1987  
ISBN 3 527 26469 8

Geerts, G. et al  
Algemene Nederlandse Spraakkunst  
Groningen, Wolters-Noordhoff, 1984

ISO 690:1987  
Documentation - Bibliographic references - content, form and structure  
Geneve, International Organization for Standardization, 1987

NEN-ISO 214  
Referaten voor publikaties en documentatie  
Delft, Nederlands Normalisatie-Instituut, 1980

OVERIGE RELEVANTE LITERATUUR (vervolg)

NEN 1806

Vorbereiding en uitvoering van rapporten

Delft, Nederlands Normalisatie-Instituut, 1983

NEN 230

Landen- en valutacodes; Namen van landen en hun bijvoeglijke naamwoorden, inwoners, hoofdsteden en valuta's

Delft, Nederlands Normalisatie-Instituut, 1984

Treebus, K.F.

Tekstwijzer; Een gids voor het grafisch verwerken van tekst

Den Haag, Staatsuitgeverij/drukkerij, 1983



## TREFWOORDENREGISTER

Aanbevelingen 20  
 Aanhalingssteken 24, 51, 53  
 Aanvangshoofdletter/kapitaal 50, 53-54  
 Abstract 17-18, 30  
 Afkortingen 36, 37, 53, 54-56  
 Afstandelijk (taalgebruik) 41, 42, 46, 48  
 Alinea 25, 27-28, 36, 38, 43, 75  
 Ambtelijk (taalgebruik) 30, 37, 39, 40, 49  
 Artikel 8, 10-12, 22, 24, 29-33, 35, 41  
 Artikel(publieks-) 8, 29-33  
 Artikel(wetenschappelijk) 8, 12, 22, 29-31, 33  
 Asterisk 67, 75  
 Auteur(s) 7, 14, 18-19, 21-25, 32-33, 41, 43, 51, 57, 65-67, 73, 77  
 Auteursrecht 74  
 Betrouwbaarheid 17, 66  
 Bezittelijk voornaamwoord 41-42  
 Bijlage(n) 10, 13, 23, 25, 58, 74, 75  
 Bijzin 44, 47  
 Bovenkop 34  
 Bronnen 10, 15-16, 22, 30, 67, 75  
 Bronvermelding 30, 32, 67, 74, 75  
 Chapeau 34  
 Cijfers 40, 55-56, 66  
 Cirkeldiagram 70  
 Citaat/Citeren 22, 23, 51  
 Conclusies 10, 13-14, 17, 19-20, 30, 31-32, 34-36  
 Cursief 76  
 Decimaal(nummering) 18, 27  
 Decimaal(teken) 56  
 Definitie 30, 33, 38  
 Development Studies 8, 10-11, 74, 77  
 Diagrammen 57, 68-70  
 Dimensie 58-62  
 Discussie 14, 17  
 Documentatie 10, 11, 18, 25  
 Doel (onderzoeks-) 14-16  
 Doelgroep 7-8, 28, 29, 31, 33, 37-39, 43-45  
 Dubbele punt 22, 50  
 Engels(talig) 10-11, 17, 18, 23, 30, 73, 77  
 Enkelvoud 41, 47, 48  
 Figuur 9, 57, 72  
 Flaptekst 18  
 Formaat 75  
 Gedachtenstreepje 51  
 Geldigheid 17  
 Gemiddelden 62-63  
 Generalisatieniveau 16, 35  
 Getallen 55-56, 66  
 Haakjes 21-22, 24, 52  
 Hiërarchie 61  
 Histogram 68-69  
 Hoofdletters 9, 18, 50, 53-54  
 Hoofdstukindeling 13-14, 18  
 Hoofdzin 43-45  
 Ik-stijl 41, 46  
 Illustraties 57, 72  
 Inhoud(sopgave) 13, 18, 19, 74  
 Inleidend gedeelte 13-16

Inleiding 13-16, 19, 31-32  
 Interne Nota 8, 10-12, 18, 73, 74, 75  
 ISSN-nummer 18  
 Jargon 36  
 Kaarten 57, 72, 75  
 Kader 32  
 Kapitalen 53-54  
 Kern 13, 20, 23, 25  
 Komma 22, 34, 45-46, 51, 56, 66  
 Koppen 25-27, 31, 33-35  
 Lead 31, 34-35  
 Leesbaarheid 21, 42-45  
 "LEIDRAAD" 10-11, 18  
 Lengte (artikel) 30  
     (zin ) 43-44  
 Lezing 10-12  
 Lijgend voorwerp 44  
 Lijgende vorm 41, 46  
 Literatuurlijst 13, 18, 21-24, 74, 75  
 Literatuuronderzoek 13  
 Literatuurverwijzing 20-24, 30, 32, 75  
 Logo 34  
 Materialen 16, 21, 30  
 Mededeling 8, 10-12, 16, 74  
 Meervoud 41, 47, 52  
 Methodisch(e opbouw) 13, 30  
 Methodologie 16-17, 29  
 Moeilijke woorden 30, 38, 39  
 Naslagwerk 7, 15, 57  
 Noot (zie ook voetnoot) 67, 75  
 Nummering (hoofdstukken, paragrafen, bijlagen) 13, 18-19, 23, 25, 27, 75  
 Nummering (pagina) 22  
 Omslag 73  
 Onderstrepen 76  
 Ondertekening 19  
 Ondertitel 18, 25-26  
 Onderwerp 44  
 Onderzoek 8-9, 10-12, 13-17, 19-21, 29-36, 37-38, 41, 49  
 Onderzoeker 8-9, 15, 21, 29, 38, 41  
 Onderzoeksmethode 10, 13-14, 16-17, 30, 31-32, 42  
 Onderzoeksresultaten 7, 10, 13-14, 15, 17, 20, 29, 31  
 Onderzoeksvraag 15, 17  
 Onderzoekverslag 8, 10-11, 15-16, 19, 21, 25, 52  
 Opdrachtgever 7, 10, 15  
 Overzichtstabellen 64, 65  
 Paragrafen 17, 18, 19, 76  
 Percentage 48, 55  
 Percenteren 63  
 Periodieke Rapportage 8, 10-11, 15, 18, 21, 74  
 Percenteren 63  
 Persbericht 8, 26, 29, 33-36, 77  
 Persoonlijk voornaamwoord 41-42  
 Probleemstelling 10-15, 30, 31, 41  
 Publiceren 7-8  
 Publikatie 7-8, 17, 19, 20-23, 29, 31, 50, 53  
 Publikatie(LEI-) 8, 10-11, 16, 19, 21, 25, 32, 33, 35, 56, 75  
 Puntenwolken 72  
 Puntjes 22, 50-51, 76  
 Puntkomma 18, 21, 25, 50  
 Rapport(age) 7-8, 10-15, 17-21, 25-26, 30, 33-34, 38, 41, 42, 46, 49, 50, 51

Rapporteren 7-8  
 Redacteur 18, 23, 29, 33, 72, 75  
 Reeks 8, 10-12, 17, 18-19, 21, 23, 25, 33, 35, 73, 75  
 Referaat 13, 17-18, 25, 30  
 Regionaal onderzoek 10  
 Repliceerbaarheid 21  
 Samenstellingen 52-53  
 Samenvatting 13, 17, 19-20, 25, 34, 74  
 Satelliet 13, 17, 20, 54  
 Scheurlijn 68  
 Schrijftaal 39  
 "Schrijver dezes" 41  
 Secundair (materiaal) 11  
 Sic! 22  
 Slotbeschouwing 13-14, 17, 19  
 Slothoofdstuk 14, 17  
 Spatie 56  
 Spelling 37, 50, 52  
 Staafdiagram 68-69  
 Statistiek 13, 17, 21, 66  
 Stroomdiagram 70-72  
 Symbolen 66  
 Taalgebruik 8, 30, 33, 37-39, 42  
 Tabel 9, 18, 27, 36, 57-67, 75  
 Titel (paragraaf) 14, 16, 19, 26-27, 76  
     (hoofdstuk) 17, 19, 20, 23, 26-27, 76  
     (boek) 18, 23-24, 25-26, 34, 35  
     (artikel) 30, 33  
 Titelbeschrijving 18, 24  
 Titelpagina 19, 73  
 Titulatuur 76  
 Totaalkolom 62-64  
 Trefwoorden 18  
 Tussenkop 19, 25, 27, 36  
 Uitroeptekens 51  
 Vakblad 8, 31  
 Vaktermen 30  
 Variabele(n) 58-62, 64-65, 67-69  
 Verantwoording 10, 15, 25, 41  
 Verbindings-n 52  
 Verbindings-s 52  
 Verbindingsstreepje 52  
 Verwijzing 10, 20-23, 30  
 Verzamelwerk 24  
 Voetnoot 21, 23, 32, 55  
 Voorkeurspelling 50  
 Voorkolom (kop) 58-60  
 Voorwerk 10, 19, 20  
 Vreemde talen 77  
 Werkwoord 34, 44-46  
 Wij-stijl 41  
 Witregels 9, 19, 25, 27, 36, 75, 76  
 Woord vooraf 13, 15, 19, 50, 74  
 Zelfstandig naamwoord 46, 53

## REGISTER VAN LEI-HUISREGELS

Aanhalingstekens 51  
Afkortingen 55  
Begrippen/Definitie 38  
Cijfers/Letters 55  
Conclusies 17  
Decimaalteken 56  
Dubbele punt/Aanvangshoofdletter 50  
Enkelvoud/Meervoud 47, 48  
Figuren/Nummering 57  
Gedachtenstreepjes 52  
Getallen/Punten/Komma's 56  
Grafieken/Scheurlijn 68  
Hoofdletters 50, 53  
Ik-stijl 41, 46  
Inleidend gedeelte 13, 15  
Inleidend gedeelte/Publicatie/Onderzoekverslag/Mededeling 16  
Komma's 46  
Lijdende vorm 46  
Literatuurlijst 23  
"Men" 42  
Nummering/Hoofdstukken/Paragrafen 18, 19  
Opdrachtgever/Verantwoording 15  
Persberichten 33  
Persberichten/Omvang 34  
Persberichten/Structuur 34, 35  
Persberichten/Voetnoot 35  
Publikatiereeksen 10, 11 (tabel 2.1)  
Puntjes 51  
Puntkomma/Aanvangshoofdletter 50  
Referaat/Lengte 18  
Referaat/Letters 18  
Referaat/Reeksen 18  
Samenvatting 17, 20  
Schrijfstijl 38, 39  
Slothoofdstuk 17  
Spelling 50  
Structuur van een rapport 13  
Tabellen/Bronvermelding/Noten 67  
Tabellen/Cijfers 66  
Tabellen/Figuren 57  
Tabellen/Kolommen/Rijen 62, 64  
Tabellen/Nummering 57  
Tabellen/Omvang 64  
Tabellen/Overzichts- 65  
Tabellen/Structuur 57, 58, 60, 61  
Tabellen/Titel 60  
Tabellen/Totalen/Gemiddelden 64  
Tabelvreemde gegevens 65  
Titel/Ondertitel 25, 26  
Titelbeschrijving/Referaat 18  
Tussenkopjes 27  
Uitroepetekens 51  
Verbindingsstreepjes 53  
Verwijzingen 21, 22  
Vormgeving drukklare tekst, figuren en tabellen 73-78  
Witregels 27  
Woord Vooraf 19  
Zinsconstructie 45

# Bijlage 1 LIJST VAN VEELGEBRUIKTE WOORDEN

## A

aardappelrooien  
accu  
accumulatie  
actie  
actueel  
af boerderij  
afvloeiing  
agribusinesscomplex  
akkoord  
akte  
alsook  
als wel  
anderszins  
anderzijds  
arbeidsintensief  
aspect  
aspirant  
a.s.

## B

bedrijfssysteem  
beïnvloed  
 bezig houden  
bietezaad  
bietenprijs  
bietenrooien  
biggemeel  
bovengenoemd (maar: eerder genoemd)  
bovenstaand  
bovenvermeld (maar: eerder vermeld)  
bruto-productie  
bruto-geldopbrengst  
bruto-kosten  
bruto-verbruik  
BRT (brutoregisterton)  
bruto-toegevoegde waarde  
bureaus  
b.v. (bijvoorbeeld)

## C

ca. (circa)  
calculeren  
calorie  
Canarische Eilanden  
capaciteit  
categorieën  
combine(s) (maaidorsers)  
collega  
combinatie  
conceptbrief  
conceptrapport  
concept Publikatie  
conclusie  
concluderen

conserveren  
contact  
contract  
controle  
coöperatie  
coördineren  
coördinaten  
concreet, in concreto  
correct  
corrigeren  
cultuur  
cumulatief  
c.q.

## D

daaropvolgende  
daar tegenover  
dankzij  
d.d.  
Deltawerken  
Deltawet  
derde landen  
des te meer (maar: temeer)  
dezelfde (maar: een zelfde)  
dienaangaande  
dientengevolge  
direct  
directie  
directeur  
distilleren  
district  
districtschef  
dit zelfde  
Drente, Drentse  
driekwart  
drie vijfde  
drie vijfde deel  
drie maal

## E

e.d. (en dergelijke)  
een derde  
een derde deel  
economie  
eerder genoemd (maar: bovengenoemd)  
eerder vermeld (maar: bovenvermeld)  
een zelfde (maar: dezelfde)  
effect  
eigenaars-verbruikers  
(de eigendom (abstract))  
(het eigendom (concreet))  
elektrisch  
enigszins  
eraan, erop, ervan, eruit

eruit zou zien  
 eruit gehaald  
 ervan uitgaan  
 (gaan ervan uit)  
 (zijn ervan uitgegaan)  
 evenals  
 eerstvolgende  
 even lang  
 even veel  
 evenzeer  
 evengoed  
 evenzo  
 FOUT: even zoveel, MOET ZIJN: net zoveel  
 even zoveel

## F

factor  
 factoranalyse, factoranalytisch  
 fase  
 fictief  
 functie  
 functionaris  
 functioneren

## G

geboortenoverschot  
 gebruik maken  
 gedachtengang  
 geitemelk, geitekaas  
 gele kool  
 gelijkstellen, gelijkgesteld  
 gereedkomen  
 gereedmaken  
 gezamenlijk  
 graan maaïen  
 gras maaïen  
 groene kool  
 Groningse/Groninger  
 grootveeëenheid  
 gve (enkelvoud, meervoud)

## H

ha  
 hardfruit  
 herfstwittekool (maar: witte kool)  
 hetzelfde  
 hectare, hectaren  
 hetzij  
 hiernavolgende  
 hyacint

## I

inachtneming  
 (nemen in acht)  
 (hebben in acht genomen)  
 indicatie  
 in-dus-trie  
 ingeval je het zo schrijft  
 in geval van brand  
 instandhouding  
 in stand houden  
 (houden in stand)  
 (hebben in stand gehouden)  
 integendeel  
 intensieve-veehouderijbedrijven  
 in zoverre er sprake is van  
 in zoverre, dat er sprake is van

## J

jl. (jongstleden)  
 jongvee

## K

kandidaat  
 kapitaalintensief  
 karikatuur  
 kapucijners  
 karteren  
 kennisneming  
 kennis nemen  
 (nemen kennis)  
 (hebben kennisgenomen)  
 kennisgeving  
 kennis geven  
 (geven kennis)  
 (hebben kennisgegeven)  
 kW= Kilowatt  
 kWh= Kilowattuur  
 kerseboom  
 kersenprijs  
 kilowattuur (kWh)  
 kippeëieren  
 kippemest  
 kippenhok  
 klaarmaken (maar: plantklaar maken)  
 kleine-boerenvraagstuk  
 kleingereedschap  
 kleinfruit  
 kopie  
 kopiëren  
 kopieermachine  
 kopij  
 krediet  
 krokus  
 kunstmeststrooier  
 kunstmest strooien

kVEVI  
kVEM  
kwantitatief

## L

lactatie  
lacune  
leningen o/g  
leningen u/g  
levend-gewicht  
literatuur  
lokaal

## M

maaidorsen  
mais  
mcb, mcb's (monetaire compenserende  
bedragen)  
maximumprijs  
(het maximum van de prijs)  
maximumresultaat  
met zich meebrengen  
FOUT: meerdere, MOET ZIJN: meer, ver-  
schillende, diverse  
meermalen  
magere-melkpoeder  
minimum-, zie maximum-  
medeëigenaar  
mest verspreiden  
mestverspreider  
MAVO  
MAS (Middelbare Agrarische School)  
Midden-Oosten  
Middellandse-Zeelanden  
mln.  
mrd.

## N

naarmate  
narcissebollen  
narcissenteelt  
N.B.  
Nederlandse  
N.H. (Nederlands Hervormd)  
netto-productie  
netto-geldopbrengst  
netto-kosten  
netto-toegevoegde waarde  
nl.  
nochtans  
Noord-Holland  
Noordhollandse  
Noordoostpolder (NOP)  
noordwestelijk

## O

oftewel (liever: ofwel)  
ofwel  
o.m. (onder meer)  
ondernemerschap  
onderzoekbeleid  
onderzoekmethode  
Onderzoekverslag  
opengrondstuinbouw  
opengrondsgroenteteelt  
open grond  
onroerend-goedbelasting  
FOUT: op zich, MOET ZIJN: op zichzelf  
Overijssel  
Oostaziatische

## P

per se  
pk.  
plaatsvinden (-hebben, -grijpen)  
(vindt plaats)  
(heeft plaatsgevonden)  
planteziekte  
Planteziektenkundige Dienst  
praktijk  
praktisch  
productie

## R

reactie  
reductie  
reëel, reële  
resp. (respectievelijk)  
R.K. Kerk  
r.k. boeren  
rode kool  
rozeras  
rozenteelt

## S

schapenstapel  
schapevlees  
schipper-eigenaar  
schippers-eigenaren  
sectie  
sector  
seizoenarbeid  
seizoenteelt  
(de subsidie)  
sbe (enkelvoud, meervoud)

# T

te allen tijde  
 te uwer informatie  
 ten enen male  
 te gelegener tijd  
 te zijner tijd  
 te elfder ure  
 terzelfder tijd  
 ter zijde staan  
 tegemoet zien  
 (zien tegemoet)  
 (hebben tegemoet gezien)  
 temeer omdat  
 (eens te meer, zoveel te meer)  
 tenminste als we ervan uitgaan dat  
 ten minste duizend gulden  
 teneinde  
 tewerkstellen  
 (stellen tewerk)  
 tewerk gesteld  
 te veel  
 (het teveel)  
 tenslotte  
 terzake (dat doet niet terzake)  
 ter zake (ter zake van uw brief)  
 terdege  
 ter wille  
 tevoren  
 te zamen (maar liever: samen)  
 tomateplant  
 tomatenteelt  
 tomatenexport  
 totaalaantal (onder aan een optelling)  
 (het totale aantal)  
 totaalbedrag (onder aan een optelling)  
 (het totale bedrag)  
 (het tot stand komen)  
 (de totstandkoming)  
 (komen tot stand)  
 (zijn tot stand gekomen)  
 FOUT: tractor, tractoren, MOET ZIJN:  
       trekker, trekkers  
 twee derde  
 twee derde deel  
 twee maal

# V

vakantie  
 v.a.k. (volwaardige arbeidskracht)  
 van tevoren  
 vanzelf  
 verblijfskosten  
 veruit  
 verwarmingsinstallatie  
 verwarmingssysteem  
 vier vijfde  
 vijf maal

vollegrondsgroenten  
 vollegrondstuinbouw (maar: groenten uit  
                                   de volle grond)

volle-melkpoeder  
 voor zover  
 verpachtersvermogen  
 Veenkoloniën-Veenkoloniale

# W

waarden  
 waterleidinginstallatie  
 wel eens  
 West-Duitsland  
 Westduitse  
 West-Europa  
 Westeuropees  
 Westfriesland  
 werkloosheid  
 witte kool

# IJ





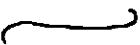


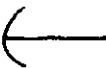


IJssel  
 IJsselmeer

# Z

z.g. (zogenaamd)  
 zaaiuien  
 Zeeuws-Vlaanderen  
 zich zelf  
 ziektenbestrijding  
 zoal  
 zodanig  
 zodoende  
 zoek raken  
 zo goed als  
 zoëven  
 zo nodig  
 zorgdragen  
 (dragen zorg)  
 (hebben zorg gedragen)  
 zoveel te meer  
 zoveel eieren  
 (niet zo veel te doen)  
 zonder meer  
 Zuid-Holland  
 Zuidhollandse  
 Zuid-Amerika  
 Zuidamerikaanse  
 zuidwesten  
 Zuidwestelijk Zeekleigebied



# BIJLAGE 2 CORRECTIETEKENS

Omschrijving	Teken	Omschrijving	Teken
Letters wegnemen		Omzetten van letters of woorden	
Twee woorden van maken of meer wit tussen brengen	#	Inspringen	[
Een woord van maken	C	Niet inspringen	]
Spatiëren		Correctie vervalt	-----
Nieuwe alinea		Cursief zetten	=====
Geen nieuwe alinea		Interlinie vergroten: witregel(s) tussen brengen	
Verwijzingstekens		Interlinie verkleinen: witregel(s) weghalen	
		Kapitalen van maken	
		Kleine letter van maken	

BIJLAGE 2 CORRECTIETEKENS (vervolg)

Voorbeeld: Medewerkers <sup>7</sup> en medewerksters van het instituut <sup>7</sup> bij <sup>7</sup> die <sup>7</sup> het onderzoek een belangrijke rol hebben gespeeld, maar geen substantieel aandeel ~~aandeel in het~~ schrijfwerk hebben gehad en dus geen mede-auteur zijn, kunnen hier ook genoemd worden.

De auteur zelf wordt in het Woord Vooraf niet afzonderlijk vermeld - die staat immers al op de titelpagina -

tenzij dat onvermijdelijk is omdat zijn rol in een samenwerkingsverband van meer mensen uitgelegd moet den.

ALLE UITGAVEN IN DE REEKEN PUBLIKATIES EN ONDERZOEK-  
VERSLAGEN BEVATTEN EEN WOORD VOORAF DAT WORDT ONDER-  
TEKEND DOOR DE Directeur.

Medewerkers en medewerksters van het instituut die bij het onderzoek een belangrijke rol hebben gespeeld, maar geen substantieel aandeel in het schrijfwerk hebben gehad en dus geen mede-auteur zijn, kunnen hier ook genoemd worden. De auteur zelf wordt in het Woord Vooraf niet afzonderlijk vermeld - die staat immers al op de titelpagina - tenzij dat onvermijdelijk is omdat zijn rol in een samenwerkingsverband van meer mensen uitgelegd moet worden.

ALLE UITGAVEN IN DE REEKEN P U B L I K A T I E S  
E N O N D E R Z O E K V E R S L A G E N BEVATTEN  
EEN WOORD VOORAF DAT WORDT ONDERTEKEND DOOR DE  
DIRECTEUR

BIJLAGE 3 OFFICIELE AFKORTINGEN VOOR ENKELE VEEL VOORKOMENDE VALUTA'S

Land	Munt	Afkorting
Antillen (Nederlandse)	Ned. Antilliaanse gulden	ANG
België	Frank	BEF
BRD	Westduitse mark	DEM
Canada	Canadese dollar	CAD
Denemarken	Deense kroon	DKK
DDR	Oostduitse mark	DDM
Frankrijk	Franc	FRF
Griekenland	Drachme	GRD
Ierland	Ierse pond	IEP
Italië	Lire	ITL
Luxemburg	Luxemburgse franc	LUF
Nederland	Gulden	NLG
Portugal	Escudo	PTE
Spanje	Peseta	ESP
Suriname	Surinaamse gulden	SRG
Verenigd Koninkrijk	Pond sterling	GBP
Verenigde Staten	Dollar	USD

